


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
05 lutego 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: ds. MF EOG/NMF i programów europejskich
w Wydziale Europejskich Mechanizmów Finansowych i programów europejskich, Departament
Finansowy

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**MINISTERSTWO KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO
UL. KRAKOWSKIE PRZEDMIEŚCIE 15/17
00-071 WARSZAWA**

WARUNKI PRACY

- budynek nie przystosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich,
- w budynku brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- praca w pokoju wieloosobowym na pierwszym piętrze, przy monitorze ekranowym powyżej czterech godzin oraz przy użyciu urządzeń biurowych: fax, ksero, drukarka,
- praca pod presją czasu,
- podejmowanie decyzji w warunkach stresu,
- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe. Praca wymaga przemieszczenia się między kondygnacjami w budynku.

ZAKRES ZADAŃ

- przygotowywanie dyspozycji finansowych w Banku Gospodarstwa Krajowego (wnioski na wypłatę w ramach Mechanizmów Finansowych dot. środków europejskich i środków budżetu) oraz zapewnienie terminowych wypłat środków tytułem dofinansowania projektów, w celu realizacji finansowej umów;
- zabezpieczenie środków przeznaczonych na dotacje celowe w ramach programów europejskich, w celu realizacji finansowej umów dot. dotacji celowych;
- planowanie środków w budżecie państwa i budżecie środków europejskich oraz w rezerwie celowej przeznaczonych na finansowanie projektów w ramach Mechanizmów Finansowych oraz zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne z dotacji celowych w ramach programów europejskich, w tym przygotowywanie materiałów do ustawy budżetowej;
- przygotowywanie pisemnych zawiadomień do instytucji zewnętrznych jak i wewnętrznych dot. ich planów oraz zmian w planach, w celu realizacji zapisów ustawy o finansach publicznych;
- przygotowywanie wewnętrznych decyzji Ministra dot. zmian w planie dla projektów realizowanych przez beneficjentów w programach w ramach MF EOG i NMF jak również dla zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne z dotacji celowych w ramach programów europejskich, w celu realizacji zapisów

- ustawy o finansach publicznych;
- występowanie do Ministerstwa Finansów o środki z rezerwy celowej budżetu państwa i budżetu środków europejskich oraz comiesięczne informowanie Krajowego Punktu Kontaktowego/Ministerstwa Rozwoju o stanie zaangażowania i wydatkowania środków pozyskanych w danym roku z rezerwy celowej, w celu realizacji obowiązków spoczywających na MinKiDN w ramach MF EOG /NMF;
 - prowadzenie rejestru kwot dotyczących korekt finansowych w projektach (tabela „kwoty wycofane” i tabela „kwoty odzyskane”), w celu realizacji obowiązków spoczywających na MinKiDN w ramach MF EOG /NMF;
 - obsługa wewnętrznego systemu SOK – Systemu Obsługi Kultury oraz obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR, w celu realizacji finansowej umów oraz wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w jednostkach sektora finansów publicznych
- Znajomość: - ustawy o służbie cywilnej - ustawy o finansach publicznych - umiejętność pracy na komputerze (programy Word, Excel i system EZD)
- Kompetencje: - rzetelność i terminowość - zorientowanie na osiągnięcie celów - umiejętność pracy zespołowej - umiejętności analityczne - skuteczna komunikacja
- Znajomość języka angielskiego na poziomie A2
- Przeszkolenie z zakresu finansów publicznych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: w pracy w obszarze planowania i zabezpieczania środków

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kwestionariusz osobowy zamieszczony na stronie internetowej Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego: www.mkidn.gov.pl
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie A2
- Kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu finansów publicznych
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 lutego 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
Biuro Podawcze
ul. Krakowskie Przedmieście 15/17, 00-071 Warszawa
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (022) 42-10-284, rekrutacja@mkidn.gov.pl

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu dokumentów do Ministerstwa, Biuro Podawcze czynne w godz. 8.15 - 16.00). Dokumenty winny być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. Dokumenty można dostarczyć osobiście do Biura Podawczego lub wysłać pocztą. W ofercie należy podać adres e-mail. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji będą informowani e-mailem lub telefonicznie o terminie kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowane. Prosimy o rzetelne przygotowanie aplikacji. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego. Po zakończeniu procesu naboru oferty niespełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty z wyjątkiem oferty wybranego kandydata podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia tego stanowiska. Dokumenty złożone w ramach naboru nie będą zwracane.

Informacje o metodach i technikach naboru:

Proces naboru składa się z następujących etapów:

- etap 1: weryfikacja formalna nadesłanych ofert - do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełniają wszystkie wymagania formalne,
- etap 2: test wiedzy merytorycznej
- etap 3: rozmowa kwalifikacyjna.

Wzór oświadczenia dostępny jest na stronie www.mkidn.gov.pl

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.