
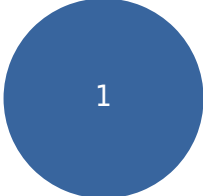
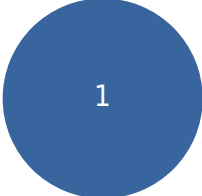




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: ds. planowania i rozliczania dotacji
w Wydziale Planowania i Rozliczania Dotacji, Departament Ochrony Zabytków (zastępstwo za nieobecnego członka korpusu służby cywilnej)

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa
ul. Ksawerów 13

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- budynek wyposażony w podnośnik ukośny w celu możliwości samodzielnego pokonywania schodów przez osobę poruszającą się na wózku inwalidzkim,
 - ograniczona możliwość poruszania się na wózkach inwalidzkich - konieczna asysta innego pracownika,
 - 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 w razie potrzeby poza siedzibą urzędu oraz w nietypowych godzinach,
 - 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.
Częste wyjazdy służbowe krajowe lub zagraniczne.

ZAKRES ZADAŃ

- Rejestruje wnioski o udzielenie dotacji, weryfikuje wnioski pod względem formalnym oraz dokonuje oceny organizacyjnej wniosków i ich zgodności ze strategicznymi celami Priorytetu Ochrona Zabytków.
- Przygotowuje i prowadzi proces realizacji zadania: analiza formalna i merytoryczna dokumentów składanych przez beneficjentów w celu zawarcia umowy o dotację, przygotowanie projektów umów o udzielenie dotacji, przygotowanie wniosków o wypłatę środków z budżetu MKIDN, przygotowywanie projektów zmian w zawartych umowach, przekazywanie bieżących informacji i wyjaśnień w celu prawidłowej realizacji zadania w ramach umowy o dotację.
- Prowadzi procedurę rozliczenia umowy o dotację: ocena poprawności formalnej dokumentacji rozliczeniowej, przygotowuje karty rozliczenia zadania, przekazywanie bieżących informacji i wyjaśnień w celu prawidłowego rozliczenia realizacji zadania w ramach umowy o dotację.
- Aktualizuje dane w elektronicznym Systemie Zarządzania Programami Ministra (SZPON) w zakresie przypisanych województw (w tym rejestruje wnioski, rejestruje dane związane z ich oceną, dane dotyczące realizacji i rozliczenia finansowanych zadań).
- Prowadzi dokumentację związaną z udzielaniem dotacji w celu udzielania wyjaśnień oraz przekazywania

wszelkich informacji w sprawach związanych z wnioskami, przyznawanymi dotacjami, zaawansowaniem ich realizacji oraz rozliczaniem.

- Uczestniczy w kontrolach zleczanych przez Dyrektora Departamentu w celu sprawdzenia prawidłowości wydatkowania środków publicznych pochodzących z dotacji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego przeznaczonych na finansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych w obiektach zabytkowych. Sporządza protokoły pokontrolne.
- W przypadku potrzeby urzędu prowadzi wykłady i szkolenia w zakresie zasad udzielania dotacji oraz zasad i kryteriów sporządzania dokumentacji wniosku o dotację.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe profilowe w zakresie związanym z ochroną zabytków (archeologia, architektura, historia sztuki, ochrona dóbr kultury, konserwatorstwo i zabytkoznawstwo, konserwacja i restauracja dzieł sztuki) lub administracją lub finansami
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w administracji lub instytucji kultury
- Wiedza specjalistyczna z zakresu ochrony zabytków, prawa budowlanego, finansów publicznych, ustawy o służbie cywilnej.
- Kompetencje: rzetelność, zorientowanie na osiągnięcie celów, doskonalenie zawodowe, umiejętność współpracy, kreatywność, pozytywne podejście do klienta, skuteczna komunikacja, zarządzanie zasobami.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Szkolenie z zakresu finansów publicznych, zamówień publicznych, prawa administracyjnego, ochrony zabytków.
- Wiedza z zakresu historii sztuki, historii architektury i budownictwa.

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
- 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
- Kopia dokumentów potwierdzających szkolenia z zakresu finansów publicznych, zamówień publicznych, prawa administracyjnego, ochrony zabytków.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 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: rekrutacja@mkidn.gov.pl, tel. 42 10 284

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



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.