



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>30</b> października 2018	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## główny specjalista

do spraw: MF EOG/NMF i programów europejskich  
w Wydziale VI Europejskich Mechanizmów Finansowych i programów europejskich w  
Departamencie Finansowym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

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

### WARUNKI PRACY

- budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich,
  - bardzo ograniczona możliwość poruszania się na wózkach inwalidzkich - konieczna asysta innego pracownika,
  - w budynku brak oznaczeń dla osób niewidomych,
  - brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym
  - nie występują szkodliwe/niebezpieczne warunki pracy,
  - praca w pokoju wieloosobowym,
  - obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne i mailowe,
  - praca przy komputerze powyżej czterech godzin oraz przy użyciu urządzeń biurowych: fax, kserokopiarka, skaner, niszczarka,
- Praca wymaga przemieszczania 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 MKiDN 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 MKiDN 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 pracy w jednostkach sektora finansów publicznych
- Znajomość: ustawy o służbie cywilnej, ustawy o finansach publicznych
- Znajomość języka angielskiego na poziomie A2
- Przeszkolenie z zakresu finansów 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
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: w planowaniu i zabezpieczaniu środków

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagany rodzaj i długość doświadczenia zawodowego / stażu pracy (kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zakresów obowiązków, opisów stanowisk pracy lub innych dokumentów, które potwierdzają wymagane niezbędne doświadczenie zawodowe/staż pracy)
- 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 korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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 dodatkowy rodzaj doświadczenia zawodowego / stażu pracy (kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zakresów obowiązków, opisów stanowisk pracy lub innych dokumentów, które potwierdzają wymagane niezbędne doświadczenie zawodowe/staż pracy)
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 października 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  
z dopiskiem: ogłoszenie nr.....  
Dodatkowe informacje można uzyskać: rekrutacja@mkidn.gov.pl, tel. 42 10 284

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

### INFORMACJA DLA OSÓB, OD KTÓRYCH ZBIERANE SĄ DANE

1. Dane osobowe będą przetwarzane przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z siedzibą w Warszawie, przy ulicy Krakowskie Przedmieście 15/17 00-071 w Warszawie.
2. Inspektorem ochrony danych osobowych jest Pan Mariusz Węglewski, e-mail: mweglewski@mkidn.gov.pl.
3. Przetwarzanie danych osobowych jest dokonywane w celu rekrutacji, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „rozporządzeniem”.
4. Dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom lub ich kategoriom, poza organami i podmiotami upoważnionymi do pozyskiwania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Dane będą przechowywane do dnia wykonania wszystkich czynności związanych z realizacją procesu naboru, z uwzględnieniem przepisów dotyczących naborów i nawiązania stosunku pracy w służbie cywilnej.
7. Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do:
  - dostępu do swoich danych osobowych, zgodnie z art. 15 rozporządzenia,
  - żądania ich sprostowania, zgodnie z art. 16 rozporządzenia,
  - usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, zgodnie z art. 17 i 18 rozporządzenia,
  - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, zgodnie z art. 21 rozporządzenia,
  - żądać przeniesienia danych do innego administratora, zgodnie z art. 20 rozporządzenia.
8. Jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, zgoda ta może być w każdej chwili wycofana, bez wpływu na zgodność z prawem wcześniej wykonanych czynności przetwarzania.
9. W sprawach spornych osobie przetwarzającej dane osobowe przysługuje prawo złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Nie przewiduje się automatycznego podejmowania decyzji wobec osób, których dane są przetwarzane.

### 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. Kopie dokumentów dotyczących doświadczenia zawodowego/stażu pracy muszą potwierdzać wymagany okres oraz wymagany obszar zatrudnienia. Deklaracja kandydata nie stanowi potwierdzenia zakresu i długości wymaganego doświadczenia zawodowego.

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. 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](http://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.

Proponowany minimalny mnożnik na stanowisku: 2,4

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

## 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.