



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>28</b> stycznia 2019	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## główny specjalista

do spraw: kontroli projektów  
w Wydziale Kontroli w Departamencie Funduszy i Spraw Europejskich - nabór na zastępstwo

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

**MINISTERSTWO KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO  
UL. TAMKA 3  
WARSZAWA**

### WARUNKI PRACY

- wejście główne do budynku od strony ul. Tamka przystosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- praca w pokoju wieloosobowym, przy monitorze ekranowym powyżej czterech godzin oraz przy użyciu urządzeń biurowych: fax, ksero, drukarka,
- praca pod presją czasu w razie potrzeby poza siedzibą urzędu,
- podejmowanie decyzji w warunkach stresu,
- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe. Często wyjazdy służbowe krajowe i zagraniczne.

### ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowanie i przeprowadzanie kontroli projektów na miejscu realizacji, kontroli na zakończenie realizacji projektów oraz kontroli trwałości po zakończeniu realizacji projektów, obejmujących weryfikację prawidłowości i zgodności realizowanych projektów z postanowieniami umowy o dofinansowanie, w tym m.in. sporządzanie i weryfikacja informacji pokontrolnych i zaleceń pokontrolnych w celu wypełnienia obowiązków kontrolnych wynikających z Wytycznych i Zaleceń programowych.
- Rozpatrywanie zastrzeżeń beneficjentów do informacji pokontrolnej w celu opracowania ostatecznej informacji pokontrolnej.
- Monitorowanie wdrażania zaleceń pokontrolnych w celu potwierdzenia realizacji wydanych zaleceń.
- Archiwizacja dokumentacji związanej z przeprowadzonymi kontrolami projektów w celu realizacji obowiązku dotyczącego zachowania ścieżki audytu.
- Obsługa systemów informatycznych w zakresie kontroli w celu realizacji odgórnych Wytycznych i Zaleceń programowych dotyczących rejestracji przeprowadzonych kontroli, również w celu sporządzenia zestawień, pozyskiwania niezbędnych informacji.
- Współpraca z komórkami MKiDN zaangażowanymi we wdrażania POIiŚ oraz Instytucją Zarządzającą POIiŚ w celu właściwego przeprowadzania działań kontrolnych
- Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w przypadku zlecenia im wykonania kontroli projektu w celu

właściwego i terminowego realizowania zadań kontrolnych.

- Weryfikacja dokumentacji pokontrolnej z kontroli dokonanej przez podmioty zewnętrzne w celu zapewnienia spójnej dokumentacji, wyjaśnienia nieścisłości.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w kontroli projektów inwestycyjnych i/lub we wdrażaniu projektów inwestycyjnych/programów współfinansowanych ze środków europejskich lub z budżetu państwa
- Znajomość prawa krajowego i Wspólnotowego w zakresie wdrażania funduszy europejskich, ze szczególnym uwzględnieniem VIII osi priorytetowej PO liŚ 2014-2020
- Znajomość dokumentów programowych dla perspektywy finansowej 2007-2013 oraz 2014-2020, w szczególności w zakresie kontroli PO liŚ
- Szeroka wiedza w zakresie przeprowadzania kontroli projektów na miejscu, na zakończenie oraz trwałości
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- Kompetencje: rzetelność i terminowość, wiedza specjalistyczna, umiejętności analityczne, skuteczna komunikacja, organizacja pracy i odpowiedzialność, podejmowanie decyzji
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Przeszkolenie w zakresie wdrażania funduszy europejskich
- Wiedza w zakresie prawa budowlanego oraz prawa zamówień publicznych
- Znajomość zagadnień w zakresie pomocy publicznej

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagany obszar 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 B1
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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 dokumentu potwierdzającego przeszkolenie w zakresie wdrażania funduszy europejskich
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 stycznia 2019 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

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. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom lub ich kategoriom, poza organami i podmiotami upoważnionymi do pozyskiwania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. W sprawach spornych osobie przetwarzającej dane osobowe przysługuje prawo złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. 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 dane do kontaktu (nr telefonu, adres e-mail).

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu naboru 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 oświadczeń 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

- [Oświadczenia dla kandydatów w związku z ubieganiem się o stanowisko w MKiDN](#)

## 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.