Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 50837 z dnia 12 lipca 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
25 lipca 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

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

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:	ADRES URZĘDU:
Warszawa	**MINISTERSTWO KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO UL. KRAKOWSKIE PRZEDMIEŚCIE 15/17 00-071 WARSZAWA**

WARUNKI PRACY

Pracownikom oferujemy:
• dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
• dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
• szkolenia, możliwość refundacji kosztów nauki języków obcych oraz studiów podyplomowych,
• pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, niskooprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach),
• dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
• dofinansowanie do kart sportowych,
• możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu medycznego dla pracownika i członków rodziny oraz ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie,
• możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
• stołówkę pracowniczą,
• dobrą lokalizację,
• parking dla rowerów,
• miłą atmosferę pracy.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy oraz warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
- 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

- Przygotowuje dyspozycje finansowe w Banku Gospodarstwa Krajowego (wnioski na wypłatę w ramach Mechanizmów Finansowych dot. środków europejskich i środków budżetu) oraz dba o zapewnienie terminowych wypłat środków tytułem dofinansowania projektów, w celu realizacji finansowej umów
- Zabezpiecza środki przeznaczone na dotacje celowe w ramach programów europejskich, w celu realizacji finansowej umów dotyczących dotacji celowych
- Planuje środki w budżecie państwa, budżecie środków europejskich oraz w rezerwie celowej i przygotowuje materiały do ustawy budżetowej, w celu finansowania projektów w ramach Mechanizmów Finansowych oraz zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne z dotacji celowych w ramach programów europejskich
- Przygotowuje pisemne zawiadomienia do instytucji zewnętrznych jak i wewnętrznych dotyczące ich planów oraz zmian w planach, w celu realizacji zapisów ustawy o finansach publicznych
- Przygotowuje wewnętrzne decyzje Ministra dotyczące zmian w planie dla projektów realizowanych przez beneficjentów w programach 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
- Występuje do Ministerstwa Finansów o środki z rezerwy celowej budżetu państwa i budżetu środków europejskich oraz comiesięcznie informuje Krajowy Punkt Kontaktowy/Ministerstwo Inwestycji i 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 i innych programów europejskich
- Prowadzi rejestr 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
- Obsługuje wewnętrzny system SOK - System Obsługi Kultury oraz Informatyczny System Obsługi Budżetu Państwa TREZOR, w celu realizacji finansowej umów oraz wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonych w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok i 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w tym 1 rok doświadczenia w jednostkach sektora finansów publicznych w obszarze finansowym
- Znajomość: ustawy o służbie cywilnej i ustawy o finansach publicznych
- Kompetencje: rzetelność i terminowość, zorientowanie na osiągnięcie celów, umiejętność pracy zespołowej, umiejętności analityczne, skuteczna komunikacja
- Znajomość języka angielskiego na poziomie A2
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: doświadczenie w planowaniu i zabezpieczeniu środków
- Przeszkolenie z zakresu finansów publicznych
- Obsługa programów klasy EZD

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających jednoznacznie rodzaj i długość doświadczenia zawodowego (kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zakresów obowiązków, opisów stanowisk pracy lub innych dokumentów, które potwierdzają wymagane niezbędne doświadczenie zawodowe)
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie A2 lub oświadczenie o znajomości języka angielskiego na poziomie A2
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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 spełnianie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego (kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zakresów obowiązków, opisów stanowisk pracy lub innych dokumentów, które potwierdzają wymagany obszar i długość doświadczenia zawodowego)
- Kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu finansów publicznych

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 lipca 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. 22/ 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. 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). List motywacyjny i oświadczenia powinny 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 telefoniczne 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

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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

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.