


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>24</b> marca 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## główny specjalista

do spraw: koordynowania projektu termomodernizacji szkół artystycznych  
Departament Funduszy i Spraw Europejskich

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego  
ul. Kopernika 36/40  
Warszawa

### ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego  
ul. Krakowskie Przedmieście 15/17  
00-071 Warszawa

## WARUNKI PRACY

- wejście główne do budynku od strony ul. Kopernika przystosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- praca w pokoju wieloosobowym na czwartym 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.

## ZAKRES ZADAŃ

- Zadania w zakresie organizacji i realizacji pracy Zespołu w obszarze obowiązków wynikających z wdrażania, dokumentowania projektu i archiwizacji, zgodnie z wytycznymi projektowymi (NFOŚiGW) oraz programowymi (POiŚ 2014-2020) w celu realizacji przez MKiDN zadań w obszarze projektu dotyczącego termomodernizacji wybranych placówek szkolnictwa artystycznych.
- Akceptacja pism, dokumentów, sprawozdań, raportów i informacji przygotowanych przez pracowników Zespołu oraz przedkładanie ich do podpisu w celu realizacji przez MKiDN zadań w obszarze projektu dotyczącego termomodernizacji wybranych placówek szkolnictwa artystycznych.
- Reprezentowanie Zespołu w sprawach należących do zakresu jego działania w celu realizacji przez MKiDN zadań w obszarze projektu dotyczącego termomodernizacji wybranych placówek szkolnictwa artystycznych.
- Realizacja zadań wynikających z rozliczania finansowego i rzeczowego Projektu oraz nadzoru nad terminowością realizacji zadań ujętych w harmonogramie Projektu w celu realizacji przez MKiDN zadań w obszarze projektu dotyczącego termomodernizacji wybranych placówek szkolnictwa artystycznych.
- Udział w przygotowywaniu sprawozdań, wniosków beneficjenta o płatność, aneksów do umowy o

dofinansowanie i innych dokumentów związanych z realizacją Projektu w celu realizacji przez MKiDN zadań w obszarze projektu dotyczącego termomodernizacji wybranych placówek szkolnictwa artystycznych.

- Bieżąca współpraca z Podmiotem upoważnionym do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych w Projekcie w zakresie m.in. wykonania uzgodnionych zadań w celu realizacji przez MKiDN zadań w obszarze projektu dotyczącego termomodernizacji wybranych placówek szkolnictwa artystycznych
- Kontakt z Instytucjami w systemie realizacji Projektu POIiŚ (m.in. IW, IP, IZ) w celu realizacji przez MKiDN zadań w obszarze projektu dotyczącego termomodernizacji wybranych placówek szkolnictwa artystycznych.
- Przygotowywanie sprawozdań z wykonanej pracy Zespołu oraz nt. stanu realizacji Projektu w celu realizacji przez MKiDN zadań w obszarze projektu dotyczącego termomodernizacji wybranych placówek szkolnictwa artystycznych.
- Obsługa Centralnego systemu teleinformatycznego SL2014 w celu realizacji przez MKiDN zadań w obszarze projektu dotyczącego termomodernizacji wybranych placówek szkolnictwa artystycznych.
- Troska o dobry wizerunek urzędu i realizowanego Projektu w celu realizacji przez MKiDN zadań w obszarze projektu dotyczącego termomodernizacji wybranych placówek szkolnictwa artystycznych.
- Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora i Kierownika Projektu w obszarze związanym z przedmiotowym Projektem w celu realizacji przez MKiDN zadań w obszarze projektu dotyczącego termomodernizacji wybranych placówek szkolnictwa artystycznych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata Doświadczenie w pracy w administracji publicznej. Doświadczenie w obszarze realizacji/kontroli/nadzoru projektów inwestycyjnych finansowanych ze środków europejskich lub budżetu państwa lub budżetu jst.
- Znajomość prawa krajowego i unijnego, związanego z polityką regionalną UE; Znajomość dokumentów programowych, wytycznych, procedur, regulacji i zasad wdrażania POIiŚ 2014-2020; Znajomość ustaw: - prawo zamówień publicznych, - prawo budowlane, - prawo ochrony środowiska, - o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, - o ochronie przyrody, - o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie...; Znajomość rozporządzeń: - w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie, - w sprawie szczegółowego zakresu i form audytu energetycznego...;
- Znajomość ustawy o finansach publicznych; Znajomość ustawy o służbie cywilnej;
- Dobra znajomość środowiska Windows oraz umiejętność obsługi programów komputerowych, w tym w szczególności pakietu MS Office (Excel, Word, PowerPoint);
- Kompetencje: - rzetelność, - wiedza specjalistyczna, - umiejętność analitycznego myślenia i pracy z liczbami, - zorientowanie na osiąganie celów, - doskonalenie zawodowe, - kreatywność, - inicjatywa, - skuteczna komunikacja, - organizacja pracy i osiąganie rezultatów, - odporność na stres.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe Preferowane kierunki: ekonomiczne, techniczne i inżynierskie, z zakresu prawa i administracji, z zakresu zarządzania.
- Przeszkolenie z zagadnień: procesu inwestycyjnego, zamówień publicznych, prawa budowlanego.

## 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](http://www.mkidn.gov.pl);

- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie B2;
- 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 wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zagadnień: procesu inwestycyjnego, zamówień publicznych, prawa budowlanego.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 marca 2017 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](mailto: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 - 16.15). 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. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Po zakończeniu naboru oferty osób niewskazanych do zatrudnienia będą komisyjnie zniszczone. Rekrutacja przebiega w trybie dwuetapowym: test wiedzy oraz 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.

## 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.