
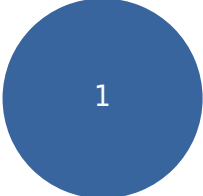
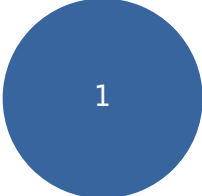




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: finansowych i obsługi programów MKiDN
w Wydziale ds. Nadzoru nad Instytucjami i Koordynacji Projektów Zewnętrznych, Departament
Współpracy z Zagranicą

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- budynek nie przystosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich,
- w budynku brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- 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,
- 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

- Analizuje nadsyłane do programów Ministra wnioski oraz przygotowuje dokumenty związane z obsługą programów w celu realizacji zadań Departamentu jako instytucji zarządzającej programem;
- Udziela pomocy i porady osobom i instytucjom zainteresowanym programami, dla których Departament Współpracy z Zagranicą pełni rolę instytucji zarządzającej, w celu uzyskania jak najlepiej opracowanych wniosków na realizację projektów promujących kulturę polską za granicą;
- Przygotowuje we współpracy z Departamentem Finansowym MKiDN dokumenty wymagane do podpisania umów w ramach programów Ministra, w celu realizacji zadań Departamentu jako instytucji zarządzającej programem;
- Analizuje nadsyłane sprawozdania i opiniuje prośby o aneksy do umów, w celu realizacji zadań Departamentu jako instytucji zarządzającej programem;
- Prowadzi rejestry wyjazdów zagranicznych, rejestr przyjęcia gości oraz gromadzi kopie sprawozdań z podróży, w celu dostarczenia informacji na potrzeby koordynacji zagranicznej aktywności MKiDN;
- Koordynuje działania DWZ związane z nadzorem nad fundacjami, w celu realizacji ustawowego nadzoru Ministra KiDN nad fundacjami;

- Realizuje zadania związane z wydatkowaniem środków finansowych pozostających w dyspozycji DWZ oraz przygotowuje formularze w ramach elektronicznego systemu obiegu dokumentów, w celu racjonalnego, oszczędnego i celowego wydatkowania środków publicznych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe w zakresie nauk ekonomicznych lub humanistycznych
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy w pracy w instytucjach kultury lub administracji publicznej
- znajomość języka angielskiego na poziomie C1
- Znajomość następujących aktów prawnych: 1. Ustawa kodeks postępowania administracyjnego, 3. Ustawa o służbie cywilnej, 4. Ustawa o dostępie do informacji publicznej, 5. Ustawa o ochronie danych osobowych w zakresie podstawowych definicji oraz zasad przetwarzania danych osobowych, 6. Ustawa o ochronie informacji niejawnych w zakresie definicji i ochrony tajemnicy służbowej, 7. Ustawa o finansach publicznych, 8. Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, 9. Ustawa o fundacjach;
- -rzetelność - umiejętność współpracy - pozytywne podejście do klienta - skuteczna komunikacja - podejmowanie decyzji - doskonalenie zawodowe.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe stosunki międzynarodowe lub kulturoznawstwo międzynarodowe
- doświadczenie zawodowe: w pracy w obszarze finansów oraz w pracy w środowisku międzynarodowym
- znajomość innych europejskich języków obcych na poziomie B2

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;
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie C1;
- 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 spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość innych języków europejskich na poziomie B2

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 lipca 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

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.