


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>08</b> sierpnia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: obsługi wyjazdów służbowych i tłumaczeń  
w Wydziale Administracyjnym, Biuro Dyrektora Generalnego

### 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 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

- Wykonuje czynności związane z zamawianiem biletów lotniczych, kolejowych, rezerwacją noclegów w krajach oraz zamawianiem saloników VIP w kraju w celu obsługi wyjazdów służbowych członków Kierownictwa, pracowników Ministerstwa, osób delegowanych przez Ministerstwo oraz obsługa gości zagranicznych zaproszonych przez Ministerstwo;
- Wykonuje czynności związane ze zlecaniem tłumaczeń pisemnych i ustnych w celu zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego przekładu dokumentów;
- Opisuje i kontroluje poprawność faktur wystawianych w związku z wykonywaniem czynności wymienionych jako zadanie 1 i 2 w celu weryfikacji poprawności ich sporządzenia i przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
- Prowadzi szczegółowy rejestr wyjazdów służbowych i tłumaczeń umożliwiających analizę kosztów i optymalne wykorzystanie środków na zawartych umowach oraz bierze udział w zapewnieniu zabezpieczenia finansowego na usługi, które są zamawiane pozaumownie w celu przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w związku z realizacją zadań;
- Uczestniczy w procesie udzielania zamówień publicznych, przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia, zbieraniu informacji o zapotrzebowaniu na poszczególne usługi w urzędzie w celu

- zapewnienia prawidłowej realizacji zadań związanych z obsługą wyjazdów służbowych;
- Ścisłe współpracuje z poszczególnymi komórkami urzędu, a także pośredniczy we wszelkich sprawach spornych i reklamacjach w celu zapewnienia odpowiedniej jakości usług przy zachowaniu gospodarności wydatkowania środków publicznych;
- Bierze udział w zapewnieniu prawidłowej realizacji umów, a w razie potrzeby egzekwuje poszczególne zapisy umowne w celu przestrzegania gospodarności wydatkowania środków publicznych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w jednostkach sektora finansów publicznych
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- znajomość ustawy o służbie cywilnej, ustawy prawo zamówień publicznych, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej;
- wiedza z zakresu obsługi programów klasy EZZ;
- rzetelność i terminowość, skuteczna komunikacja, umiejętność pracy pod presją, asertywność, rozwiązywanie problemów w sytuacjach nieprzewidywanych, myślenie analityczne.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 sierpnia 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 - 16.00). 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](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.