



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
17 stycznia 2018	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: budżetu i sprawozdawczości

w Wydziale programowania, sprawozdawczości i pomocy technicznej, Departament Funduszy i Spraw Europejskich

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

Warszawa, ul. Tamka 3

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
ul. Krakowskie Przedmieście 15/17
00-071 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 na parterze, 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.

ZAKRES ZADAŃ

- Sprawozdawczość z realizacji programów finansowanych ze środków Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Mechanizmu Finansowego, w celu monitorowania realizacji Programów;
- Przygotowywanie Finansowych Raportów Okresowych dla programów finansowanych ze środków Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Mechanizmu Finansowego, w celu rozliczenia Programów na poziomie Operatora;
- Prowadzenie analizy ryzyka w zakresie procesów związanych z wdrażaniem PO IiŚ oraz pozostałych zadań departamentu, w celu realizacji wymogów kontroli zarządczej;
- Koordynacja prac związanych z raportowaniem o nieprawidłowościach w ramach programów finansowanych ze środków Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Mechanizmu Finansowego, w celu rozliczenia Programów na poziomie Operatora;
- Przygotowywanie wkładów do planu budżetu państwa w ramach programów finansowanych ze środków europejskich ora koordynacja prac związanych z przygotowaniem wkładu do planu zamówień publicznych, w celu zapewnienia efektywnego wydatkowania środków na wdrażanie programów (MF EOG i PO IiŚ);
- Obsługa systemów teleinformatycznych wspomagających wdrażanie programów realizowanych przez departament w celu monitorowania realizacji programów;
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w zakresie zadań realizowanych przez komórkę

organizacyjną w celu właściwego realizowania zadań Departamentu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy związanej z funduszami europejskimi i/lub sprawozdawczością w jednostkach sektora finansów publicznych i/lub budżetem w jednostkach sektora finansów publicznych
- Znajomość prawa krajowego i unijnego, związanego z polityką regionalną UE; znajomość dokumentów programowych, wytycznych, procedur, regulacji i zasad wdrażania funduszy strukturalnych UE oraz MF EOG i NMF; znajomość ustawy o finansach publicznych, w tym w kontekście planowania budżetowego; znajomość ustawy o służbie cywilnej;
- Dobra znajomość środowiska Windows oraz umiejętność obsługi programów komputerowych, w tym w szczególności pakietu MS Office (Excel, Word);
- Kompetencje: rzetelność i terminowość, umiejętności analityczne, skuteczna komunikacja, organizacja pracy i osiąganie rezultatów;
- 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 ekonomia/finanse/rachunkowość/zarządzanie

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 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 stycznia 2018 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.



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.