



| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|----------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 05 marca 2018 | 1 | 1 | archiwalny |   |

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: ds. rozwoju zasobów ludzkich (stanowisko na zastępstwo za nieobecnego członka korpusu S.C.)

w Wydziale Rozwoju Kadr, Biuro Kadr i Szkolenia

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

- Opracowuje, realizuje i aktualizuje plany szkoleń pracowników MKiDN, w tym w zakresie podnoszenia kwalifikacji pracowników w ramach pomocy technicznej PO LiŚ, w celu umożliwienia im pozyskania odpowiedniej wiedzy, rozwoju kompetencji i umiejętności, niezbędnych do sprawnego wykonywania powierzonych obowiązków.
- Współpracuje w przygotowaniu planu finansowego MKiDN, w zakresie środków przeznaczonych na szkolenia, doskonalenie zawodowe i kształcenie pracowników MKiDN, corocznie oraz w perspektywie wieloletniej, w tym w ramach PO LiŚ i mechanizmu finansowego EOG. Dokonuje bieżącej analizy budżetu szkoleniowego, monitoruje zaangażowanie i wydatkowanie środków budżetowych przeznaczonych na podnoszenie kwalifikacji, z podziałem na paragrafy, dba o terminowe realizowanie płatności, w celu zapewnienia środków na podnoszenie kwalifikacji i prawidłowe rozliczenie zaciągniętych zobowiązań.
- Realizuje zadania związane z doskonaleniem zawodowym pracowników MKiDN, w tym organizuje i koordynuje szkolenia oraz inne formy doskonalenia zawodowego pracowników MKiDN, koordynuje proces sporządzania ich IPRZ, w celu tworzenia warunków do podnoszenia przez nich kwalifikacji zawodowych. Monitoruje proces podnoszenia kwalifikacji oraz sporządza wkład do sprawozdań i wniosków o płatność, w

zakresie pomocy technicznej (PO IiŚ) i mechanizmu finansowego EOG w celu prawidłowego rozliczenia wydatkowanych środków i realizacji obowiązków sprawozdawczych.

- Organizuje służbę przygotowawczą w służbie cywilnej dla nowo zatrudnionych pracowników (w tym pracowników zaangażowanych we wdrażanie POIiŚ) w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do pracy w służbie cywilnej.
- Przygotowuje analizy, zestawienia i sprawozdania dotyczące działalności szkoleniowej i wykorzystanych środków finansowych, w celu monitorowania realizacji zadań, w zakresie podnoszenia kwalifikacji oraz przedłożenia przełożonym bieżącej informacji w tym zakresie.
- Zastępuje pracownika zajmującego stanowisko ds. opisów stanowisk pracy.
- Wykonywanie innych czynności na polecenie przełożonego w zakresie działalności Biuro w celu zachowania ciągłości działania komórki organizacyjnej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowisku związanym z rozwojem zawodowym pracowników w administracji publicznej
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi; znajomość ustawy prawo zamówień publicznych ; wiedza z zakresu finansów publicznych, w tym klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów; umiejętność opisywania i rozliczania dowodów księgowych; wiedza z zakresu funduszy strukturalnych; znajomość pakietu MS Office (Word, Excel).
- Kompetencje: zorientowanie na klienta, rzetelność i terminowość, umiejętność pracy w zespole, myślenie analityczne.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie z zakresu administracji lub zarządzania lub zarządzania funduszami UE
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy w komórce zajmującej się obsługą funduszy strukturalnych UE oraz/lub w administracji publicznej
- Znajomość języka UE na poziomie B2
- Przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, obsługi klienta, zarządzania podnoszeniem kwalifikacji pracowników, negocjacji, realizacji projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE.

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
- 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
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka UE na poziomie B2;
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, obsługi klienta, zarządzania podnoszeniem kwalifikacji pracowników, negocjacji, realizacji projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 marca 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: rekrutacja@mkidn.gov.pl, tel. 42 10 284

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.