


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>19</b> marca 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: organizacyjnych i ekonomicznych  
w Zespole ds. organizacyjnych i ekonomicznych spółek, Departament Nadzoru Właścicielskiego

### 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,
- nie występują szkodliwe/niebezpieczne warunki pracy.

## ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowuje zestawienia danych, sprawozdania w zakresie związanym z wykonywaniem praw z akcji/udziałów Skarbu Państwa, w tym informacje o sytuacji ekonomiczno-finansowej nadzorowanych podmiotów oraz posiadanych przez Skarb Państwa akcjach lub udziałach tych podmiotów (inventaryzacja) w celu zapewnienia właściwego wykonania praw z akcji lub udziałów.
- Przygotowuje na potrzeby kierownictwa Departamentu i Ministerstwa, opracowania zbiorczych informacji na temat funkcjonowania i problemów występujących w nadzorowanych spółkach oraz informacji na temat zadań realizowanych przez Departament w celu prawidłowego sprawowania nadzoru nad spółkami.
- Przygotowuje informacje i wyjaśnienia o nadzorowanych spółkach do Kancelarii Prezesa Rady Ministrów i Prokuratury Generalnej w celu realizacji obowiązku udzielania informacji przez urząd.
- Nadzoruje terminowość i jakość przesyłanych przez spółki informacji oraz sprawozdań statystycznych w celu zapewnienia możliwości prawidłowego sporządzania zestawień i sprawozdań.
- Koordynuje współpracę z właściwymi komórkami organizacyjnymi MKiDN, urzędami oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie spraw prowadzonych w stosunku do nadzorowanych podmiotów w celu przekazywania właściwych i kompletnych informacji.
- Sporządza wykazy, zestawienia i inne informacje z zakresu działania stanowiska na potrzeby innych komórek organizacyjnych Ministerstwa, wprowadza i aktualizuje dane ekonomiczne i osobowe w

Zintegrowanym Systemie Informatycznym DB (ZSI DB) oraz administruje dostępem pracowników Departamentu do ZSI DB w celu realizacji obowiązków sprawozdawczych urzędu.

- Koordynuje przygotowanie wytycznych i wskazówek dla Rad Nadzorczych i Zarządów w zakresie nadzoru i zarządzania spółkami, przygotowuje informacje o spółkach z udziałem Skarbu Państwa oraz ogłoszenia tych spółek do publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej MKiDN w celu realizacji polityki właścicielskiej.
- Przygotowuje korespondencję w różnych prawach ogólnych i rozsyła ją do nadzorowanych spółek wg rozdzielnika uzgodnionego z Wydziałem Nadzoru w celu realizacji polityki właścicielskiej i informacyjnej Departamentu.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy na stanowiskach pracy związanych z zastosowaniem ekonomii lub zarządzania
- Znajomość: ustawy o rachunkowości w zakresie sporządzania sprawozdań finansowych; ustawy o zasadach zarządzania mieniem państwowym; ustawy o radiofonii i telewizji w zakresie publicznej radiofonii i telewizji (rozdz. 4).
- Kompetencje: przejawianie inicjatywy, myślenie analityczne, zorientowanie na osiągnięcie celów, rzetelność i terminowość, gotowość do rozwoju zawodowego.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe preferowane w kierunku ekonomia, zarządzanie, administracja lub studia podyplomowe na tych kierunkach.
- Szkolenie z zakresu analizy ekonomiczno-finansowej, kwalifikowania przychodów i kosztów, ustawy o rachunkowości, baz danych, Microsoft Excel.

## 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)
- 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
- Dokumenty potwierdzające odbycie szkolenia z zakresu analizy ekonomiczno-finansowej, kwalifikowania przychodów i kosztów, ustawy o rachunkowości, baz danych, Microsoft Excel.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 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](mailto:rekrutacja@mkidn.gov.pl), tel. 42 10 574

## 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.

Proponowany minimalny mnożnik na stanowisku: 2,0

## 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.