Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 53406 z dnia 03 września 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 września 2019	1	1	archiwalny	

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 w Departamencie Współpracy z Zagranicą - nabór na zastępstwo

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:	ADRES URZĘDU:
Warszawa	**MINISTERSTWO KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO UL. KRAKOWSKIE PRZEDMIEŚCIE 15/17 00-071 WARSZAWA**

WARUNKI PRACY

Pracownikom oferujemy:
• dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
• dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
• szkolenia, możliwość refundacji kosztów nauki języków obcych oraz studiów podyplomowych,
• pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, niskooprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach),
• dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
• dofinansowanie do kart sportowych,
• możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu medycznego dla pracownika i członków rodziny oraz ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie,
• możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
• stołówkę pracowniczą,
• dobrą lokalizację,
• parking dla rowerów,
• miłą atmosferę pracy.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy oraz warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
- budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich,
- bardzo ograniczona możliwość poruszania się na wózkach inwalidzkich - konieczna asysta innego pracownika,.
- w budynku brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym
- nie występują szkodliwe/niebezpieczne warunki pracy,
- praca w pokoju wieloosobowym,

- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne i mailowe,
- praca przy komputerze powyżej czterech godzin oraz przy użyciu urządzeń biurowych: fax, kserokopiarka, skaner, niszczarka,

Praca wymaga przemieszczania 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 komórką właściwą ds. finansowych 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
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok doświadczenia w jednostkach sektora finansów publicznych lub w instytucji kultury lub w obszarze finansowym lub związane z pracą w środowisku międzynarodowym
- Znajomość następujących aktów prawnych: ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie podstawowych definicji oraz zasad przetwarzania danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych w zakresie definicji i ochrony tajemnicy służbowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o fundacjach.
- Kompetencje: rzetelność i terminowość, umiejętność współpracy, pozytywne podejście do klienta, skuteczna komunikacja, podejmowanie decyzji
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe w dziedzinie nauk humanistycznych lub nauk społecznych
- znajomość języka angielskiego na poziomie A2

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających jednoznacznie rodzaj i długość doświadczenia zawodowego (kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zakresów obowiązków, opisów stanowisk pracy lub innych dokumentów, które potwierdzają wymagane niezbędne doświadczenie zawodowe)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie znajomości języka angielskiego na wymaganym poziomie
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 września 2019 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
  z dopiskiem: ogłoszenie nr.....
  Dodatkowe informacje można uzyskać: rekrutacja@mkidn.gov.pl, tel. 22/42 10 284

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

INFORMACJA DLA OSÓB, OD KTÓRYCH ZBIERANE SĄ DANE

1. Dane osobowe będą przetwarzane przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z siedzibą w Warszawie, przy ulicy Krakowskie Przedmieście 15/17 00-071 w Warszawie.
2. Inspektorem ochrony danych osobowych jest Pan Mariusz Węglewski, e-mail: mweglewski@mkidn.gov.pl.
3. Przetwarzanie danych osobowych jest dokonywane w celu rekrutacji, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „rozporządzeniem".
4. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom lub ich kategoriom, poza organami i podmiotami upoważnionymi do pozyskiwania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Dane będą przechowywane do dnia wykonania wszystkich czynności związanych z realizacją procesu naboru, z uwzględnieniem przepisów dotyczących naborów
i nawiązania stosunku pracy w służbie cywilnej.
8. Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do:
- dostępu do swoich danych osobowych, zgodnie z art. 15 rozporządzenia,
- żądania ich sprostowania, zgodnie z art. 16 rozporządzenia,
- usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, zgodnie z art. 17 i 18 rozporządzenia,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, zgodnie z art. 21 rozporządzenia,
- żądać przeniesienia danych do innego administratora, zgodnie z art. 20 rozporządzenia.
9. Jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, zgoda ta może być w każdej chwili wycofana, bez wpływu na zgodność z prawem wcześniej wykonanych czynności przetwarzania.
10. W sprawach spornych osobie przetwarzającej dane osobowe przysługuje prawo złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Nie przewiduje się automatycznego podejmowania decyzji wobec osób, których dane są przetwarzane.

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). List motywacyjny i oświadczenia powinny być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. Kopie dokumentów dotyczących doświadczenia zawodowego/stażu pracy muszą potwierdzać wymagany okres oraz wymagany obszar zatrudnienia. Deklaracja kandydata nie stanowi potwierdzenia zakresu i długości wymaganego doświadczenia zawodowego. Dokumenty można dostarczyć osobiście do Biura Podawczego lub wysłać pocztą.
W ofercie należy podać dane do kontaktu (nr telefonu, adres e-mail).
Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu naboru będą informowani e-mailem lub telefoniczne 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. 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 oświadczeń 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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- Oświadczenia dla kandydatów w związku z ubieganiem się o stanowisko w MKiDN

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.