


| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|--------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 25 listopada 2019 | 1 | 1 | archiwalny |  |

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: finansowania inwestycji
w Wydziale V Finansowania Inwestycji w Departamencie Finansowym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

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, niskoprocentowane 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

- Opracowywanie umów na finansowanie zadań inwestycyjnych ze środków budżetu państwa oraz z Funduszu Promocji Kultury w celu realizacji zadań w ramach programów MKiDN. Analiza prawidłowości i terminowości realizowanych inwestycji ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz ocena rzeczowo - finansowa realizacji inwestycji, w celu zapewnienia nadzoru i kontroli realizacji inwestycji.
- Analiza i weryfikacja dokumentów rozliczeniowych przedkładanych przez podmioty z którymi zawarto umowy w ramach programów MKiDN w celu zapewnienia prawidłowości inwestycji.
- Opracowanie projektu budżetu państwa części 24 - w zakresie wydatków inwestycyjnych jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra (weryfikacja przedłożonych projektów, przygotowanie planów rzeczowych, uzgodnienia, opracowywanie wniosków, wystąpienia do Ministra Finansów o rezerwy budżetu państwa, zawiadomienia, zmiany w planie) w celu prawidłowej realizacji budżetu.
- Sporządzanie okresowej informacji z wykonania inwestycji na podstawie sprawozdań złożonych przez jednostki podległe Ministrowi Kultury oraz ocen cząstkowych przekazanych przez departamenty nadzorujące w celu zgromadzenia i przekazania informacji na ten temat.
- Analiza prawidłowości i terminowości realizowanych inwestycji ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz ocena rzeczowo - finansowa realizacji inwestycji, w celu zapewnienia nadzoru i kontroli realizacji inwestycji.
- Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa przy opracowywaniu aktów prawnych związanych z realizacją zadań inwestycyjnych w ramach programów, regulaminów, wzorów umów oraz innych wytycznych z zakresu programów Ministra w celu zapewnienia prawidłowości procedur. Przygotowywanie doraźnych zestawień i informacji w zakresie pracy wydziału - dla komórek i podmiotów zewnętrznych w celu wymiany informacji.
- Przygotowywanie decyzji administracyjnych określających należności ministerstwa z tytułu niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania dotacji lub pobrania jej w nadmiernej wysokości w celu dochodzenia należności.
- Przygotowywanie doraźnych zestawień i informacji w zakresie pracy wydziału - dla komórek i podmiotów zewnętrznych w celu wymiany informacji.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w pracy w obszarze finansowym
- Znajomość ustawy o finansach publicznych
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Kompetencje: rzetelność i terminowość, myślenie analityczne, skuteczna komunikacja
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku ekonomia lub administracja
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w jednostkach sektora finansów publicznych
- Znajomość języka angielskiego na poziomie A2
- Wiedza z zakresu finansowania inwestycji ze środków publicznych
- Wiedza z zakresu zamówień publicznych

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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego (m.in.kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu)
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość 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: 25 listopada 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 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. 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, orientację 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.