


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>25</b> sierpnia 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: zarządzania usługami i sprzętem  
w Wydziale Teleinformatycznym w Biurze Dyrektora Generalnego

### 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, 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,
- stojaki na rowery,
- miłą atmosferę pracy.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy oraz warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- budynek bez podjazdu dla wózków inwalidzkich,
- bardzo ograniczona możliwość poruszania się na wózkach inwalidzkich - konieczna asysta innego pracownika/opiekuna,
- w budynku brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- nie występują szkodliwe/niebezpieczne warunki pracy,
- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne i mailowe,
- praca w pokoju wieloosobowym,
- praca przy komputerze powyżej czterech godzin oraz przy użyciu urządzeń biurowych

- przemieszczanie się pomiędzy budynkami Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego

## ZAKRES ZADAŃ

- Podejmuje niezbędne działania zmierzające do zapewnienia właściwego poziomu usług telefonicznych świadczonych na rzecz pracowników MKiDN, w ramach obowiązujących umów na usługi telekomunikacyjne w celu zabezpieczenia i właściwego funkcjonowania urzędu.
- Obsługuje rozliczenia związane z usługami telekomunikacyjnymi (w tym rozlicza bilingi telefoniczne) w celu zabezpieczenia i właściwego funkcjonowania urzędu.
- Prowadzi ewidencję sprzętu teleinformatycznego, zabezpiecza i nadzoruje, z obowiązkiem wyliczenia się z powierzonego mienia, przechowywanie powierzonych urządzeń w okresie przed przekazaniem ich pracownikom i po ich zdaniu a także przygotowuje i proceduje protokoły zdawczoodbiorcze dotyczące nieodpłatnego przekazania składnika rzeczowego majątku ruchomego pozostającego w dyspozycji Wydziału w celu zabezpieczenia i właściwego funkcjonowania urzędu.
- Prowadzi instruktaż z obsługi wideokonferencji, telefonów, faksów, drukarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych, zapewnia wsparcie techniczne wideokonferencji w celu zabezpieczenia i właściwego funkcjonowania urzędu.
- Opracowuje specyfikacje techniczne, projekty umów dla usług telekomunikacyjnych, serwisu sprzętu oraz zakupu materiałów eksploatacyjnych dla urządzeń będących pod opieką Wydziału, w celu zabezpieczenia i właściwego funkcjonowania urzędu.
- Obsługuje proces przekazywania podpisów kwalifikowanych pracownikom MKiDN w celu zabezpieczenia i właściwego funkcjonowania urzędu.
- Podejmuje niezbędne działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych, faksów, komputerów, telefonów stacjonarnych i komórkowych, w tym w szczególności wymianę materiałów eksploatacyjnych oraz koordynuje i realizuje czynności prac serwisowych ww. urządzeń w celu zabezpieczenia i właściwego funkcjonowania urzędu.
- Wykonuje inne polecenia bezpośredniego przełożonego w zakresie kompetencji i zadań realizowanych przez Wydział, w celu właściwego realizowania zadań Biura.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok doświadczenia w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa do informacji oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- Wiedza z zakresu obsługi sprzętu teleinformatycznego
- Znajomość ustawy o finansach publicznych
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych
- Kompetencje: rzetelność, zorientowanie na osiągnięcie celów, umiejętność współpracy, inicjatywa, skuteczna komunikacja
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w pionie informatycznym
- Znajomość języków UE na poziomie A2

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

- Kopie dokumentów potwierdzających jednoznacznie długość i obszar wymaganego doświadczenia zawodowego (długość potwierdzają np. świadectwa pracy - w przypadku zakończonych stosunków pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu ze wskazaniem daty rozpoczęcia pracy - jeśli stosunek pracy trwa nadal lub zaświadczenie o odbytych praktykach/stażach/wykonywaniu pracy w ramach umów cywilnoprawnych/wolontariatu), natomiast obszar doświadczenia potwierdzają m.in. zakresy obowiązków, opisy stanowiska pracy).
- Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa do informacji oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- 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 jednoznacznie długość i obszar doświadczenia zawodowego (długość potwierdzają np. świadectwa pracy - w przypadku zakończonych stosunków pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu ze wskazaniem daty rozpoczęcia pracy - jeśli stosunek pracy trwa nadal lub zaświadczenie o odbytych praktykach/stażach/wykonywaniu pracy w ramach umów cywilnoprawnych/wolontariatu), natomiast obszar doświadczenia potwierdzają m.in. zakresy obowiązków, opisy stanowiska pracy).
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języków UE na wymaganym poziomie

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 sierpnia 2020 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  
Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: ogłoszenie nr.....  
Dodatkowe informacje można uzyskać: rekrutacja@mkidn.gov.pl, tel. 22/ 42 10 284

PROPONUJEMY APLIKOWANIE PRZEZ EPUAP.

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO)

• Administrator danych i kontakt do niego:

Dane osobowe będą przetwarzane przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z siedzibą w Warszawie, przy ulicy Krakowskie Przedmieście 15/17, 00-071 w Warszawie

• Kontakt do inspektora ochrony danych:

Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych pod adresem administratora oraz poczty elektronicznej [abi@mkidn.gov.pl](mailto:abi@mkidn.gov.pl)

• Cel przetwarzania danych:

Przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

• Informacje o odbiorcach danych:

Dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom lub ich kategoriom, poza organami i podmiotami

upoważnionymi do pozyskiwania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

- Okres przechowywania danych:

Czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji

- Uprawnienia:

Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do:

- dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymywania ich kopii, zgodnie z art. 15 rozporządzenia,
  - sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, zgodnie z art. 16 rozporządzenia,
  - usunięcia danych osobowych, zgodnie z art. 17 rozporządzenia,
  - ograniczenia przetwarzania, zgodnie z art. 18 rozporządzenia,
  - przeniesienia danych do innego administratora, zgodnie z art. 20 rozporządzenia,
  - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, zgodnie z art. 21 rozporządzenia,
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
- wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

- Podstawa prawna przetwarzania danych:

- art. 6 ust. 1 lit. b RODO - dla danych osób, z którymi zostanie zawarta umowa;
- art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
- art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO w zakresie danych, które zostały udostępnione

dobrowolnie.

- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można wycofać w dowolnym czasie.

W przypadku przesłania dokumentów, które będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Brak wyraźnej zgody dla przetwarzania danych przetwarzanych na podstawie art. 9 ust. 2 lit a RODO lub jej odwołanie spowoduje, że dane te nie będą mogły być wzięte pod uwagę w procesie rekrutacji.

O ile osoba uczestnicząca w postępowaniu - dla celów postępowania - wyrazi zgodę na przetwarzanie danych osobowych, których przetwarzanie nie wynika bezpośrednio ze stosowania innych przepisów, jednocześnie udostępniając dane wskazane w art. 9 ust. 1 RODO, administrator uzna zgodę na ich przetwarzanie za wystarczającą.

- Inne informacje:

Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

## 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 można dostarczyć osobiście do Biura Podawczego lub wysłać pocztą. Za pomocą środków komunikacji elektronicznej istnieje możliwość przekazania oferty przez ePUAP.

W związku z zagrożeniem wywołanym przez wirus SARS-COV-2 (COVID-19) wyjątkowo dopuszczamy składanie aplikacji drogą elektroniczną na adres [rekrutacja@mkidn.gov.pl](mailto:rekrutacja@mkidn.gov.pl). Prosimy o przesłanie wymaganych dokumentów zapisanych w formacie pdf.

Kandydaci, którzy skorzystają z tej możliwości, zobowiązani są do dostarczenia wymaganych oświadczeń w formie papierowej we wskazanym przez Ministerstwo terminie.

List motywacyjny i oświadczenia powinny być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. Kopie dokumentów dotyczących doświadczenia zawodowego muszą potwierdzać wymagany okres oraz wymagany obszar zatrudnienia. Deklaracja kandydata nie stanowi potwierdzenia zakresu i długości wymaganego doświadczenia zawodowego. W ofercie należy podać dane do kontaktu (nr telefonu, adres e-mail).

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,

etap 3: rozmowa kwalifikacyjna.

Wzór oświadczeń dostępny jest na stronie [www.mkidn.gov.pl](http://www.mkidn.gov.pl)

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego rekomenduje przesyłanie oświadczenia o posiadanym obywatelstwie zamiast kopii dokumentu potwierdzającego obywatelstwo.

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 stanowiska 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.