


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
17 stycznia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: rozwoju zasobów ludzkich
w Biurze 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 drugim 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

- Realizacja zadań związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników MKiDN (w tym również zaangażowanych w POliŚ), dokonywanie analizy potrzeb szkoleniowych, opracowywanie Roczno planu szkoleń w MKiDN, organizacji, koordynacja i monitorowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników w celu tworzenia warunków do posiadania przez nich właściwych kompetencji zawodowych;
- Planowanie środków na podnoszenie kwalifikacji pracowników (w tym również w zakresie PT POliŚ), uczestniczenie w przygotowywaniu planu finansowego MKiDN w zakresie ww. środków (rocznie oraz w perspektywie wieloletniej), dokonywanie bieżącej analizy budżetu szkoleniowego, monitorowanie zaangażowania i wydatkowania środków przeznaczonych na podnoszenie kwalifikacji, dbanie o terminowe realizowanie płatności w celu efektywnego gospodarowania budżetem szkoleniowym;
- Koordynowanie opracowania, wdrożenia i realizacji programu zarządzania zasobami ludzkimi oraz uczestniczy w projektowaniu innych systemowych rozwiązań, procedur, zasad i narzędzi z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, w celu wsparcia zarządzania zasobami ludzkimi w MKiDN;
- Realizacja zadań związanych z organizacją praktyk, wolontariatu oraz staży zawodowych w Ministerstwie w celu umożliwienia kandydatom zdobycia cennego doświadczenia zawodowego;
- Współpraca w organizacji i prowadzeniu rekrutacji i selekcji pracowników do MKiDN, w tym również

- pracowników zaangażowanych we wdrażanie POIiŚ w celu zapewnienia realizacji polityki kadrowej;
- Przygotowywanie komunikatów i obsługa CMS Intranet w zakresie Biura w celu dostarczenia aktualnych informacji kadrowych pracownikom Ministerstwa;
 - Przygotowywanie dokumentów (pism, zestawień, planów, analiz, sprawozdań, wkładów do wniosków o płatność) w zakresie prowadzonych spraw, w celu sprawnej realizacji zadań i dostarczenia informacji zarządczej;
 - Dokonywanie archiwizacji prowadzonych spraw w celu zgodnego z przepisami przechowywania dokumentacji.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w tym minimum 6 miesięcy w administracji rządowej
- Wiedza specjalistyczna z zakresu służby cywilnej i aktów wykonawczych;
- Rzetelność, gotowość do doskonalenia zawodowego, zorientowanie na osiągnięcie celów, wysoka kultura osobista, odporność na stres, umiejętność skutecznej komunikacji i obsługi klienta.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 stycznia 2017 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 pod numerem telefonu (022) 42-10-284 rekrutacja@mkidn.gov.pl

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 - 16.15). 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.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Po zakończeniu naboru oferty osób niewskazanych do zatrudnienia będą komisyjnie zniszczone. Rekrutacja przebiega w trybie dwuetapowym: test wiedzy oraz 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.