

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>23</b> października 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: europejskich i projektów międzynarodowych  
w Wydziale ds. europejskich i projektów międzynarodowych, Departament Funduszy i Spraw Europejskich

### 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, 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

- Koordynacja zadań związanych z obsługą Komitetu do Spraw Europejskich oraz współpracą z Sejmem i Senatem w celu przygotowania Ministra odpowiedzialnego za sprawy europejskie w MKiDN do udziału w spotkaniach oraz w celu zapewnienia przepływu informacji związanych m.in. z posiedzeniami gremiów UE w obszarze kultury;
- Koordynacja zadań wynikających z uczestnictwa Polski w Programie Kreatywna Europa, Programie Europa dla Obywateli, inicjatywie Europejska Orkiestra Młodzieżowa UE oraz mechanizmie SOLVIT (systemie, w ramach którego urzędy administracji państwowej w krajach UE oraz w Islandii, Liechtensteinie i Norwegii pomagają w rozwiązywaniu problemów wynikających z błędnego stosowania przepisów unijnych) w celu realizacji zadań nałożonych na MKiDN;
- Udział w procesie oceny i wyboru projektów do dofinansowania Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, Programu Promesa MKiDN (w tym udział w procedurze odwoławczej) oraz programów współfinansowanych ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweskiego Mechanizmu Finansowego w celu realizacji zadań nałożonych na MKiDN;
- Wsparcie przy przygotowywaniu instrukcji na posiedzenia Komitetu ds. Kultury, COREPER (Komitetu

Stałych Przedstawicieli Rządów Państw Członkowskich przy Unii Europejskiej) I/II oraz Rady Unii Europejskiej w celu przygotowania przedstawiciela Polski do udziału w spotkaniach tych gremiów;

- Przeprowadzanie analiz dot. finansowania kultury przy udziale środków europejskich oraz udzielanie informacji potencjalnym beneficjentom nt. możliwości finansowania projektów z zakresu kultury w celu realizacji zadań nałożonych na MKiDN;
- Archiwizacja dokumentacji w celu zapewnienia dostępu do archiwalnych dokumentów;
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną w celu właściwego realizowania zadań Departamentu.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w jednostkach sektora finansów publicznych
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2;
- Znajomość prawa krajowego i unijnego, związanego z polityką regionalną UE;
- Znajomość dokumentów programowych, procedur, regulacji i zasad wdrażania polityki regionalnej UE i Mechanizmów Finansowych;
- Znajomość ustawy o finansach publicznych, pzp;
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej;
- Kompetencje: rzetelność i terminowość, podejmowanie inicjatywy, skuteczna komunikacja, zorientowanie na realizację celów, kreatywność, gotowość do doskonalenia zawodowego;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Przeszkolenie w zakresie funduszy europejskich.

## 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);
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie B2;
- 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
- Kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie w zakresie funduszy europejskich;

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 października 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 - 16.00). 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.

## 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.