


Ogłoszenie o naborze nr 19977 z dnia 29 grudnia 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>11</b> stycznia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: analitycznych, koncepcyjnych i programowych  
w Wydziale ds. Polityki Pamięci, Departament Dziedzictwa Kulturowego

### 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

- Obsługuje sprawozdawczość i rozliczenia projektów realizowanych w ramach programów wieloletnich w zakresie polityki pamięci, w tym realizuje zadania z zakresu nadzoru finansowego nad projektami instytucji podległych i nadzorowanych przez MKiDN w celu zapewnienia sprawnej realizacji programów;
- Obsługuje sprawozdawczość i rozliczenia projektów realizowanych przez ministrów, wojewodów i urzędy centralne w ramach programów wieloletnich w zakresie polityki pamięci, w tym zdania z zakresu nadzoru finansowego nad tymi projektami oraz procedurę uruchamiania rezerwy celowej w celu zapewnienia sprawnej realizacji programów;
- Wspiera realizację działań MKiDN w zakresie polityki pamięci poprzez opracowywanie sprawozdań, analiz i innych dokumentów w celu wypełnienia zobowiązań ustawowych;
- Opiniuje i współpracuje w opracowywaniu sprawozdań z realizacji projektów przygotowywanych przez instytucje podległe i nadzorowane w celu zapewnienia koordynacji prowadzonej polityki pamięci;
- Opracowuje projekty zmian w dokumentach programowych, w tym w zakresie finansowym, do przekazania innym komórkom Ministerstwa i innym resortom w celu zapewnienia prawidłowej realizacji projektów;
- Przygotowuje zamówienia publiczne w zakresie zadań Wydziału związanych z polityką pamięci, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji projektów;

- Współpracuje w przygotowywaniu listów i przemówień dotyczących obchodów w celu realizacji zadań w zakresie podtrzymania i rozpowszechniania tradycji narodowej i państwowej;
- Przygotowuje spotkania i posiedzenia związane z obchodami w celu zapewnienia sprawnej realizacji programów.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w jednostkach sektora finansów publicznych
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2;
- Znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o służbie cywilnej, znajomość zasad tworzenia budżetów oraz sprawozdań budżetowych;
- Kompetencje: rzetelność i terminowość, zorientowanie na osiągnięcie celów, gotowość do rozwoju zawodowego, myślenie analityczne, skuteczna komunikacja;
- Znajomość obsługi programu Excel
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: w pracy przy obsłudze i rozliczaniu projektów
- Szkolenie z rachunkowości, szkolenie z zamówień publicznych, szkolenie związane z rozliczeniami projektów finansowanych z dotacji lub środków unijnych;
- Znajomość języka angielskiego na poziomie C1;
- Znajomość ustawy prawo zamówień publicznych;

## 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
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie B2;
- Kwestionariusz osobowy zamieszczony na stronie internetowej Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego: [www.mkidn.gov.pl](http://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 nieskazyaniu 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie C1;

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 stycznia 2018 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 z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.