


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
12 stycznia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: nadzoru nad instytucjami kultury i koordynacji Programów Ministra w Wydziale ds. nadzoru nad instytucjami kultury i koordynacji Programów Ministra, Departament Narodowych Instytucji Kultury

### 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 pierwszym 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

- Obsługa PM - Narodowe Kolekcje Sztuki Współczesnej w zakresie przyjmowania i oceny formalnej wniosków, a także koordynacja pracy w tym zakresie PM Regionalne Kolekcje Sztuki Współczesnej w celu zapewnienia realizacji zadań Ministerstwa w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków tworzenia i rozwoju kolekcji sztuki współczesnej;
- Kompleksowe przygotowanie wniosków w ramach PM Narodowe Kolekcje Sztuki Współczesnej do realizacji decyzji Ministra oraz koordynacja prac w zakresie obydwu Programów, w tym odnośnie zbiorczych zestawień i informacji, w celu realizacji przypisanych Departamentowi zadań;
- Sprawowanie kontroli zarządczej stosunku do instytucji kultury nadzorowanych przez DIK, koordynacja międzyinstytucjonalnej i międzynarodowej współpracy instytucji w celu zapewnienia prawidłowej realizacji celów i założeń programów Ministra;
- Prowadzenie bieżącej korespondencji w ramach spraw będących w kompetencji Wydziału, związanych z zarządzaniem Programami Ministra w kompetencjach DIK i kontroli zarządczej nad instytucjami nadzorowanymi w celu realizacji zadań Departamentu oraz ze środowiskami twórców;
- Współpraca w zakresie projektów zmian aktów prawnych dotyczących Programów Ministra Kolekcje

Regionalne Sztuki Współczesnej i Narodowe Kolekcje Sztuki Współczesnej w celu usprawnienia funkcjonowania tego Programu;

- Bieżące monitorowanie realizacji zadań związanych z przyznanymi dofinansowaniami w ramach w/w programów w celu właściwego nadzoru DIK nad ich realizacją;
- Uczestniczenie w bieżących wydarzeniach życia kulturalnego, szczególnie z zakresu sztuk wizualnych w celu pogłębiania merytorycznej wiedzy w tym obszarze;
- Współpraca ze środowiskiem beneficjentów i organizatorów instytucji nadzorowanych w celu wspierania inicjatyw kulturalnych i projektów edukacyjnych wynikających z realizacji w/w programów Ministra i sprawowania kontroli zarządczej nad instytucjami.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w administracji publicznej lub instytucji kultury
- Znajomość ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, znajomość ustawy o służbie cywilnej, wiedza z zakresu bieżących wydarzeń artystycznych i funkcjonowania instytucji kultury w Polsce, związanych ze sztukami wizualnymi;
- Kompetencje: rzetelność i terminowość, skuteczna komunikacja (pisemna/werbalna), myślenie analityczne, dobra organizacja pracy;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe humanistyczne
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1;

## 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);
- 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
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie B1;

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 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 wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.