

| OFERTY DO                     | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS     | DODATKOWE                                                                           |
|-------------------------------|--------------|------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>29</b><br>stycznia<br>2018 | 1            | 1          | archiwalny |  |

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: ds. prowadzenia postępowań administracyjnych i skargowych  
w Wydziale Orzecznictwa Administracyjnego i Konserwatorskiego, Departament Ochrony  
Zabytków

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Warszawa**

**Warszawa, ul. Ksawerów 13**

### ADRES URZĘDU:

**MINISTERSTWO KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO  
UL. KRAKOWSKIE PRZEDMIEŚCIE 15/17  
00-071 WARSZAWA**

### WARUNKI PRACY

- budynek wyposażony w podnośnik ukośny w celu możliwości samodzielnego pokonywania schodów przez osobę poruszającą się na wózku inwalidzkim,
  - ograniczona możliwość poruszania się na wózkach inwalidzkich - konieczna asysta innego pracownika,
  - praca w pokoju wieloosobowym na parterze, przy monitorze ekranowym powyżej czterech godzin oraz przy użyciu urządzeń biurowych: fax, ksero, drukarka,
  - praca pod presją czasu w razie potrzeby poza siedzibą urzędu oraz w nietypowych godzinach,
  - podejmowanie decyzji w warunkach stresu,
  - obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe.
- Praca wymaga przemieszczania się między kondygnacjami w budynku.

### ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzi postępowania administracyjne w celu opracowania projektów decyzji i postanowień Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego jako organu I i II instancji administracji publicznej;
- Przygotowuje na rzecz zainteresowanych organów, instytucji i osób projekty wystąpień i odpowiedzi dot. indywidualnych spraw ochrony zabytków, w celu udzielenia wyjaśnień w sprawach dotyczących merytorycznych i prawnych aspektów ochrony zabytków;
- Przygotowuje projekty odpowiedzi na zapytania i interpelacje parlamentarne w celu udzielenia wyjaśnień w sprawach dotyczących merytorycznych i prawnych aspektów ochrony zabytków;
- Dokonuje oględzin obiektów w koniecznych przypadkach w związku z prowadzonym postępowaniem administracyjnym w celu właściwego ustalenia stanu właściwego przed opracowaniem projektów decyzji i postanowień;
- Zgłasza uwagi i wnioski do projektów aktów prawnych w celu zapewnienia prawidłowych zapisów dotyczących zabytków w projektach przekazywanych Ministrowi w trakcie uzgodnień międzyresortowych oraz w projektach własnych MKiDN;
- Uczestniczy w kontrolach i wizytacjach zleczanych przez dyrektora DOZ w celu sprawdzenia prawidłowości działań Wojewódzkich Urzędów Ochrony Zabytków pod względem merytorycznym i formalno-prawnym w

zakresie ochrony zabytków.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe profilowe - prawo lub w zakresie związanym z ochroną zabytków (architektura, historia sztuki, ochrona dóbr kultury, konserwatorstwo i zabytkoznawstwo)
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy w administracji publicznej lub instytucji związanej z ochroną zabytków
- Znajomość funkcjonowania administracji publicznej
- Wiedza specjalistyczna z zakresu: prawa administracyjnego, procesowego i materialnego oraz postępowania przed sądami administracyjnymi, ochrony zabytków, prawa budowlanego, planowania i zagospodarowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony przyrody, ustawy o służbie cywilnej
- Kompetencje: rzetelność i terminowość, umiejętności analityczne, skuteczna komunikacja
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Studia podyplomowe z zakresu ochrony zabytków lub administracji

## 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 ukończenie studiów podyplomowych z zakresu ochrony zabytków lub administracji

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 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  
z dopiskiem na kopercie: nr ogłoszenia 20622

## 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.