

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
13 grudnia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: planowania i rozliczania dotacji
w Wydziale Dotacji w Departamencie Ochrony Zabytków

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego, 00-071 WARSZAWA
Departament Ochrony Zabytków
ul. Ksawerów 13
Warszawa

ADRES URZĘDU:

MINISTERSTWO KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO
UL. KRAKOWSKIE PRZEDMIEŚCIE 15/17

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 w pokoju wieloosobowym, przy monitorze ekranowym powyżej czterech godzin oraz przy użyciu urządzeń biurowych: fax, ksero, drukarka
 - nie występują szkodliwe/niebezpieczne warunki pracy,
 - 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.
- Częste wyjazdy służbowe krajowe i zagraniczne.

ZAKRES ZADAŃ

- Rejestruje wnioski o udzielenie dotacji, weryfikuje je pod względem formalnym oraz dokonuje oceny organizacyjnej wniosków wraz z ich zgodnością, że strategicznymi celami Programu Ochrona zabytków w celu prawidłowej oceny formalnej i organizacyjnej wniosków o udzielenie dotacji
- Prowadzi cały proces związany z przygotowaniem oraz realizacją umów o udzielenie dotacji, w tym ocenia dokumentację, przygotowuje projekty umów i aneksów oraz wnioski o wypłatę środków z budżetu MKiDN w celu zapewnienia prawidłowej realizacji umów
- Prowadzi procedurę rozliczenia umowy o dotację, w tym dokonuje oceny poprawności formalnej dokumentacji rozliczeniowej, przygotowuje kartę rozliczenia zadania, przekazuje bieżące informacje i wyjaśnienia w celu prawidłowego rozliczenia realizacji zadania w ramach umowy o dotację
- Aktualizuje dane w elektronicznym Systemie Zarządzania Programami Ministra z zakresu przypisanych województw (w tym rejestracja wniosków, rejestracja danych związanych z ich oceną, danych dotyczących

realizacji i rozliczenia finansowanych zadań) w celu dysponowania aktualną bazą danych dotyczącą wniosków składanych w ramach programu Ochrona zabytków konieczną do sporządzania prawidłowych zestawień i analiz

- Prowadzi dokumentację związaną z udzielaniem dotacji w celu udzielania wyjaśnień oraz przekazywania wszelkich informacji w sprawach związanych z wnioskami, przyznawanymi dotacjami, zaawansowaniem ich realizacji oraz rozliczaniem
- Uczestniczy w kontrolach organizowanych przez DOZ w celu sprawdzenia prawidłowości wydatkowania środków publicznych pochodzących z dotacji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego przeznaczonych na finansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych w obiektach zabytkowych. Sporządza protokoły pokontrolne
- W przypadku potrzeby urzędu prowadzi wykłady i szkolenia w zakresie zasad udzielania dotacji oraz zasad i kryteriów sporządzania dokumentacji wniosku o dotację w celu zapoznania potencjalnych wnioskodawców z warunkami lub potencjalnymi zmianami w regulaminie programu Ochrona zabytków

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy w jednostkach sektora finansów publicznych lub instytucji kultury
- wiedza specjalistyczna z zakresu: ochrony zabytków (ustawa o ochronie zabytków); ochrony przyrody (ustawa o ochronie przyrody); udzielania dotacji celowych (ustawa o finansach publicznych); ustawa Kodeks postępowania administracyjnego; prawa budowlanego (ustawa prawo budowlane)
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- kompetencje: umiejętność współpracy; kreatywność; skuteczna komunikacja; zarządzanie zasobami; rzetelność i terminowość; organizacja pracy i osiąganie rezultatów
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- szkolenie z zakresu finansów publicznych, zamówień publicznych, prawa administracyjnego
- Wiedza z zakresu: historii sztuki; historii architektury i budownictwa;
- wiedza z zakresu obsługi programów klasy EZD

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagany obszar i długość doświadczenia zawodowego / stażu pracy (kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub innych dokumentów, które potwierdzają wymagane niezbędne doświadczenie zawodowe/staż pracy)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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 ukończenie szkolenia z zakresu finansów publicznych, zamówień publicznych, prawa administracyjnego

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 grudnia 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: ogłoszenie nr.....
Dodatkowe informacje można uzyskać: rekrutacja@mkidn.gov.pl, tel. 42 10 284

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

INFORMACJA DLA OSÓB, OD KTÓRYCH ZBIERANE SĄ DANE

1. Dane osobowe będą przetwarzane przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z siedzibą w Warszawie, przy ulicy Krakowskie Przedmieście 15/17 00-071 w Warszawie.
2. Inspektorem ochrony danych osobowych jest Pan Mariusz Węgłowski, e-mail: mweglowski@mkidn.gov.pl.
3. Przetwarzanie danych osobowych jest dokonywane w celu rekrutacji, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „rozporządzeniem”.
4. Dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom lub ich kategoriom, poza organami i podmiotami upoważnionymi do pozyskiwania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Dane będą przechowywane do dnia wykonania wszystkich czynności związanych z realizacją procesu naboru, z uwzględnieniem przepisów dotyczących naborów i nawiązania stosunku pracy w służbie cywilnej.
7. Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do:
 - dostępu do swoich danych osobowych, zgodnie z art. 15 rozporządzenia,
 - żądania ich sprostowania, zgodnie z art. 16 rozporządzenia,
 - usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, zgodnie z art. 17 i 18 rozporządzenia,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, zgodnie z art. 21 rozporządzenia,
 - żądać przeniesienia danych do innego administratora, zgodnie z art. 20 rozporządzenia.
8. Jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, zgoda ta może być w każdej chwili wycofana, bez wpływu na zgodność z prawem wcześniej wykonanych czynności przetwarzania.
9. W sprawach spornych osobie przetwarzającej dane osobowe przysługuje prawo złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Nie przewiduje się automatycznego podejmowania decyzji wobec osób, których dane są przetwarzane.

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. Kopie dokumentów dotyczących doświadczenia zawodowego/stażu pracy muszą potwierdzać wymagany okres oraz wymagany obszar zatrudnienia. Deklaracja kandydata nie stanowi potwierdzenia zakresu i długości wymaganego doświadczenia zawodowego. 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. 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

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. Proponowany minimalny mnożnik na stanowisku: 2,1

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

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.