

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego w Warszawie

00-071 Warszawa Ul. Krakowskie Przedmieście 15/17

Ogłoszenie nr 70058 / 15.10.2020

Starszy Specjalista

Do spraw: współpracy dwustronnej i obsługi prawnej w Wydziale Współpracy Dwustronnej i Organizacji Międzynarodowych w Departamencie Współpracy z Zagranicą

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Warszawa
Ul. Krakowskie
Przedmieście 15/17

Ważne do

28 października
2020 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Analizuje i opiniuje w ramach kompetencji Departamentu Współpracy z Zagranicą projekty aktów prawnych i projekty stanowisk przekazywane do konsultacji, w celu zapewnienia zgodności przygotowywanych w MKiDN projektów aktów prawnych z obowiązującym w RP systemem prawnym.
- Organizuje i koordynuje współpracę kulturalną z Arabią Saudyjską, Bahrajnem, Egiptem, Irakiem, Iranem, Izraelem, Autonomią Palestyńską, Jemenem, Jordanią, Katar, Kuwejtem, Libanem, Omanem, Syrią, i Zjednoczonymi Emiratami Arabskimi, w tym na bieżąco współpracuje z ministerstwami oraz instytucjami ds. kultury w powyższych krajach, w celu realizowania współpracy dwustronnej i promocji kultury polskiej na świecie
- Inicjuje, koordynuje i monitoruje działania związane ze współpracą z polskimi i zagranicznymi instytucjami działającymi w obszarze kultury oraz placówkami dyplomatycznymi realizującymi przedsięwzięcia w obszarze promocji kultury polskiej za granicą, w celu promocji kultury polskiej na świecie.
- Koordynuje pod względem merytorycznym przygotowanie zagranicznych podróży służbowych członków kierownictwa Ministerstwa i oficjalnych wizyt gości zagranicznych na szczeblu kierownictwa Ministerstwa w zakresie spraw będących w kompetencjach Departamentu, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zagranicznych delegacji i wizyt gości zagranicznych.
- Koordynuje współpracę z Sejmem i Senatem RP, w tym sporządza we współpracy z innymi pracownikami Departamentu odpowiedzi na interpelacje, zapytania poselskie i oświadczenia senatorskie kierowane do Ministra KIDN, a będące w kompetencjach DWZ, w celu realizacji ustawowego obowiązku udzielenia terminowej odpowiedzi na powyższą korespondencję.
- Analizuje, opiniuje i sporządza umowy cywilno-prawne zawierane przez Dyrektora Generalnego na rzecz działań merytorycznych podejmowanych przez Departament oraz weryfikuje poprawność innych dokumentów pod względem

formalno-prawnym, w celu zapewnienia zgodności dokumentów z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi MKiDN oraz z obowiązującymi przepisami prawa.

- Analizuje oraz opiniuje dokumenty związane z międzynarodową współpracą kulturalną, formułuje propozycje stanowiska MKiDN w tym obszarze oraz opracowuje materiały informacyjne, sprawozdania i notatki przy współpracy z Ministerstwem Spraw Zagranicznych oraz innymi resortami w zakresie wymiany informacji dotyczących polityki kulturalnej, w celu współpracy dwustronnej i promocji kultury polskiej na świecie.
- Wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonych w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną, w celu właściwego realizowania zadań Departamentu.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe doświadczenia w jednostkach sektora finansów publicznych w zakresie współpracy w środowisku międzynarodowym
- Wiedza z zakresu współczesnych stosunków międzynarodowych
- Wiedza z zakresu protokołu dyplomatycznego
- Wiedza z zakresu prawa międzynarodowego, w tym w szczególności w zakresie umów dwustronnych i bazy prawno-traktatowej
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość języka angielskiego na poziomie C1
- Kompetencje: analityczne myślenie; rzetelność i terminowość; skuteczna komunikacja; umiejętność pracy zespołowej; umiejętność negocjowania
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- Doświadczenie zawodowe w pracy w instytucjach związanych z kulturą
- Znajomość innego języka europejskiego lub pozaeuropejskiego na poziomie B1

Co oferujemy

Pracownikom oferujemy:

- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
- szkolenia, możliwość refundacji kosztów nauki języków obcych oraz studiów podyplomowych,
- pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, niskoprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach),
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- dofinansowanie do kart sportowych,
- możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu medycznego dla pracownika i członków rodziny oraz ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie,
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- stołówkę pracowniczą,
- dobrą lokalizację,
- stojaki na rowery,
- miłą atmosferę pracy.

Dostępność

- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy oraz warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- budynek bez podjazdu dla wózków inwalidzkich,
- bardzo ograniczona możliwość poruszania się na wózkach inwalidzkich - konieczna asysta innego pracownika/opiekuna,
- w budynku brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- nie występują szkodliwe/niebezpieczne warunki pracy,
- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne i mailowe,
- praca w pokoju wieloosobowym,
- praca przy komputerze powyżej czterech godzin oraz przy użyciu urządzeń biurowych
- przemieszczanie się pomiędzy budynkami Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego

CZYNNIKI SZCZEGÓLNIIE UTRUDNIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ

- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe
- zagrożenie korupcją
- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz

Dodatkowe 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 można dostarczyć osobiście do Biura Podawczego lub wysłać pocztą. Za pomocą środków komunikacji elektronicznej istnieje możliwość przekazania oferty przez ePUAP. List motywacyjny i oświadczenia powinny być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. Kopie dokumentów dotyczących doświadczenia zawodowego muszą potwierdzać wymagany okres oraz wymagany obszar zatrudnienia. Deklaracja kandydata nie stanowi potwierdzenia zakresu i długości wymaganego doświadczenia zawodowego. W ofercie należy podać dane do kontaktu (nr telefonu, adres e-mail). Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu naboru 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. Dodatkowo w przypadku posiadania dyplomu studiów wyższych z uczelni zagranicznej, kandydaci powinni dołączyć do aplikacji kopię potwierdzenia uznania dyplomu przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu. 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.

Wzór oświadczeń dostępny jest na stronie www.mkidn.gov.pl

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego rekomenduje przesyłanie oświadczenia o posiadanym obywatelstwie zamiast kopii dokumentu potwierdzającego obywatelstwo.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

etap 1: weryfikacja formalna nadesłanych ofert – do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełniają wszystkie wymagania formalne,
etap 2: test wiedzy,
etap 3: rozmowa kwalifikacyjna.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających jednoznacznie długość i obszar wymaganego doświadczenia zawodowego (długość potwierdzają np. świadectwa pracy – w przypadku zakończonych stosunków pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu ze wskazaniem daty rozpoczęcia pracy – jeśli stosunek pracy trwa nadal lub zaświadczenie o odbytych praktykach/stażach/wykonywaniu pracy w ramach umów cywilnoprawnych/wolontariatu), natomiast obszar doświadczenia potwierdzają m.in. zakresy obowiązków, opisy stanowiska pracy).
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na wymaganym poziomie lub oświadczenie kandydata o znajomości języka angielskiego na wymaganym poziomie
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających jednoznacznie długość i obszar doświadczenia zawodowego (długość potwierdzają np. świadectwa pracy – w przypadku zakończonych stosunków pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu ze wskazaniem daty rozpoczęcia pracy – jeśli stosunek pracy trwa nadal lub zaświadczenie o odbytych praktykach/stażach/wykonywaniu pracy w ramach umów cywilnoprawnych/wolontariatu), natomiast obszar doświadczenia potwierdzają m.in. zakresy obowiązków, opisy stanowiska pracy).
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość innego języka europejskiego lub pozaeuropejskiego na wymaganym poziomie

Aplikuj do: 28 października 2020

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 70058**" na adres: **Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego**

Biuro Podawcze

ul. Krakowskie Przedmieście 15/17, 00-071 Warszawa

PROPONUJEMY APLIKOWANIE PRZEZ EPUAP - adres skrzynki podawczej na ePUAP - /5ij310qjlu/SkrytkaESP

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(22) 42 10 284**
lub mailowego na adres: **rekrutacja@mkidn.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **28.10.2020**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO)

- Administrator danych i kontakt do niego:

Dane osobowe będą przetwarzane przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z siedzibą w Warszawie, przy ulicy Krakowskie Przedmieście 15/17, 00-071 w Warszawie

- Kontakt do inspektora ochrony danych:

Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych pod adresem administratora oraz poczty elektronicznej abi@mkidn.gov.pl

- Cel przetwarzania danych:

Przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

- Informacje o odbiorcach danych:

Dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom lub ich kategoriom, poza organami i podmiotami upoważnionymi do pozyskiwania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

- Okres przechowywania danych:

Czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji

- Uprawnienia:

Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do:

- dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymywania ich kopii, zgodnie z art. 15 rozporządzenia,
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, zgodnie z art. 16 rozporządzenia,
- usunięcia danych osobowych, zgodnie z art. 17 rozporządzenia,
- ograniczenia przetwarzania, zgodnie z art. 18 rozporządzenia,
- przeniesienia danych do innego administratora, zgodnie z art. 20 rozporządzenia,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, zgodnie z art. 21 rozporządzenia,

- żądanie realizacji tych praw należy przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

- wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193

Warszawa)

- Podstawa prawna przetwarzania danych:

- art. 6 ust. 1 lit. b RODO - dla danych osób, z którymi zostanie zawarta umowa;
- art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
- art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO w zakresie danych, które zostały udostępnione dobrowolnie.

- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można wycofać w dowolnym czasie.

W przypadku przesłania dokumentów, które będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Brak wyraźnej zgody dla przetwarzania danych przetwarzanych na podstawie art. 9 ust. 2 lit a RODO lub jej odwołanie spowoduje, że dane te nie będą mogły być wzięte pod uwagę w procesie rekrutacji.

O ile osoba uczestnicząca w postępowaniu - dla celów postępowania - wyrazi zgodę na przetwarzanie danych osobowych, których przetwarzanie nie wynika bezpośrednio ze stosowania innych przepisów, jednocześnie udostępniając dane wskazane w art. 9 ust. 1 RODO, administrator uzna zgodę na ich przetwarzanie za wystarczającą.

- Inne informacje:

Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.