


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>10</b> lutego 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: nadzoru merytorycznego nad programami wieloletnimi w obszarze polityki pamięci w Departamencie 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,
- brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- praca na drugim piętrze przy monitorze ekranowym powyżej czterech godzin oraz przy użyciu urządzeń biurowych: fax, ksero, drukarka, niszczarka,
- praca pod presją czasu,
- podejmowanie decyzji w warunkach stresu,
- obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe.

Praca wymaga przemieszczania się między kondygnacjami w budynku.

## ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa sprawozdawczości i koordynacja współpracy poszczególnych podmiotów zaangażowanych w realizację działań związanych z obchodami (w tym programów wieloletnich, programu Ministra KiDN) w celu zapewnienia sprawnej realizacji programów;
- Realizacja nadzoru merytorycznego nad projektami instytucji zaangażowanych w programy wieloletnie w celu zapewnienia prawidłowej realizacji projektów;
- Wsparcie realizacji działań przez Pełnomocnika Rządu do spraw Obchodów Stulecia Odzyskania Niepodległości poprzez przygotowanie sprawozdań do przedstawiania Radzie Ministrów w celu wypełnienia zobowiązań ustawowych;
- Opiniowanie i współpraca w przygotowywaniu regulaminów programów dotacyjnych i innych programów realizowanych w obszarze polityki pamięci w celu zapewnienia sprawnej realizacji programów;
- Przygotowywanie dokumentacji projektów (w tym wstępnych danych finansowych) do przekazania innym komórkom Ministerstwa i innym resortom w celu zapewnienia prawidłowej realizacji projektów;
- Współpraca na bieżąco z sekretariatem Obchodów Stulecia Odzyskania Niepodległości i innymi resortami i instytucjami zaangażowanymi z działania w celu zapewnienia sprawnej realizacji programów;

- Współpraca w przygotowywaniu listów i przemówień dotyczących obchodów w celu realizacji zadań w zakresie podtrzymania i rozpowszechniania tradycji narodowej i państwowej;
- Przygotowywanie spotkań i posiedzeń związanych z obchodami w celu zapewnienia sprawnej realizacji programów.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe społeczne lub humanistyczne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2/C1
- Znajomość ustawy o finansach publicznych, o prowadzeniu polityki rozwoju, o prowadzeniu działalności kulturalnej,;
- Łatwość pisemnego formułowania wypowiedzi, analityczne myślenie;
- Znajomość pakietu Office (Word, Excel) na poziomie średniozaawansowanym lub zaawansowanym.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: w zarządzaniu projektami kulturalnymi lub innymi projektami o charakterze długookresowym
- znajomość podstaw rachunkowości;
- szkolenie z zarządzania projektami;
- szkolenie z zamówień publicznych;
- znajomość języka niemieckiego lub rosyjskiego na poziomie A2;
- znajomość ustawy o zamówieniach publicznych oraz ustawy o rachunkowości.

## 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 lub C1;
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentu potwierdzającego odbycie szkolenia z zarządzania projektami;
- Kopia dokumentu potwierdzającego odbycie szkolenia z zamówień publicznych;
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka niemieckiego lub rosyjskiego na poziomie A2.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 lutego 2017 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](mailto: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 - 16.15). 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.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Po zakończeniu naboru oferty osób niewskazanych do zatrudnienia będą komisyjnie zniszczone. Rekrutacja przebiega w trybie dwuetapowym: test wiedzy oraz 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.