


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
29 maja 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: zarządzania zasobami ludzkimi

Samodzielne Stanowisko ds. Rekrutacji i Rozwoju Zawodowego w BIURZE ORGANIZACYJNYM

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Edukacji Narodowej
al. J.Ch. Szucha 25
00-918 Warszawa

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- zagrożenie korupcją,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

narzędzia i materiały pracy - komputer i inne urządzenia biurowe,
możliwość poruszania się po budynku: budynek wyposażony w windy, toaleta dostosowana dla osób niepełnosprawnych, do wykorzystania schodów.

ZAKRES ZADAŃ

- Realizuje zadania związane z pozyskaniem pracowników, w tym: realizuje zadania dot. naborów przeprowadzanych w MEN i rozpatruje odwołania kandydatów, realizuje zadania związane z obsadzaniem wyższych stanowisk, koordynuje i organizuje proces naboru do MEN absolwentów Krajowej Szkoły Administracji Publicznej, sporządza wymagane analizy, zestawienia i ankiety dotyczące naborów, w celu adekwatnej do potrzeb MEN oraz zgodnej z przepisami obsady wolnych stanowisk.
- Koordynuje proces opisywania stanowisk pracy w określonych komórkach organizacyjnych, w tym współpracuje z komórkami organizacyjnymi MEN w zakresie przygotowania i aktualizacji opisów stanowisk pracy, przygotowuje projekty opisów wyższych stanowisk w służbie cywilnej, sporządza wymagane zestawienia i analizy, odpowiada za wprowadzenia danych do systemu i umieszczenie opisu w aktach osobowych pracownika w celu możliwości korzystania z opisów stanowisk oraz zapewnienia formalnej poprawności opisów stanowiska pracy.
- Bierze udział w procesie wartościowania stanowisk pracy w komórkach organizacyjnych MEN.
- Inicjuje, przygotowuje, aktualizuje i koordynuje projekty obowiązujących w MEN procedur wewnętrznych (zarządzeń, wytycznych) w obszarze objętym zakresem stanowiska - w celu zapewnienia efektywnego zarządzania zasobami ludzkimi.
- Prowadzi indywidualne sprawy związane z dodatkowym zarobkowaniem i zatrudnieniem członków korpusu służby cywilnej, zatrudnionych w określonych komórkach organizacyjnych.

- Opiniuje projekty regulaminów wewnętrznych określonych komórek organizacyjnych MEN.
- Obsługuje system informatyczny Enova w zakresie realizowanych zadań, dba o aktualny stan danych realizowanych zadań, w szczególności opisów stanowisk, wartościowania stanowisk, dodatkowego zajęcia zarobkowego i dodatkowego zatrudnienia.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w obszarze Zarządzania Zasobami Ludzkimi
- znajomość ustawy o służbie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- wiedza z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, w tym w szczególności znajomość metod rekrutacji i selekcji oraz zasad sporządzania opisów stanowisk pracy
- samodzielność
- kreatywność
- rzetelność
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- podejmowanie decyzji i odpowiedzialność
- argumentowanie
- umiejętność współpracy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- wyższe magisterskie z zakresu socjologii lub psychologii lub zarządzania zasobami ludzkimi; lub wyższe magisterskie uzupełnione studiami podyplomowymi w ww. zakresie
- powyżej 2 lat doświadczenia zawodowego jednostkach sektora finansów publicznych lub ponad 1 rok stażu pracy w służbie cywilnej w obszarze rekrutacji i selekcji
- przeszkolenie z zakresu badania kompetencji miękkich kandydatów do pracy
- przeszkolenie z zakresu rekrutacji i selekcji
- przeszkolenie z zakresu opisywania stanowisk pracy
- uprawnienia do oceny kompetencji kierowniczych
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (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
- 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
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie pożądanego wykształcenia

- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie pożądanego doświadczenia zawodowego/stażu pracy
- kopia dokumentu potwierdzającego odbycie pożądanego przeszkolenia
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie uprawnień do oceny kompetencji kierowniczych
- kopia dokumentu lub oświadczenie potwierdzające znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym (B1)

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 maja 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Edukacji Narodowej
al. J.CH. Szucha 25, pok.124
00-918 Warszawa
(z dopiskiem „Oferta pracy: BO/SRR/GS/2”)

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%.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

Oferty złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub oferty niekompletne (tj. niezawierające prawidłowych i podpisanych oświadczeń oraz wszystkich wymaganych dokumentów wymienionych w „wymaganych dokumentach i oświadczeniach”), zostaną odrzucone. Kopie dokumentów dot. stażu pracy / doświadczenia zawodowego, muszą potwierdzać zamknięty okres oraz wymagany obszar zatrudnienia. Zachęcamy do skorzystania ze wzorów oświadczeń, które są dostępne na stronie BIP MEN, w zakładce "Praca" "wzory oświadczeń do naboru", hiperłącze: Praca / Wzory oświadczeń do naboru oraz do składania cv w formacie Europass - <http://europass.cedefop.europa.eu/pl/documents/curriculum-vitae>.

Przekazanie kopii dokumentów wymienionych w części „kopie innych dokumentów i oświadczenia” nie jest obowiązkowe. Kopie te stanowią jednak podstawę potwierdzenia spełniania wymagań dodatkowych zawartych w ogłoszeniu.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o ich terminie.

Nadesłane oferty, z wyjątkiem oferty wybranego kandydata, zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 34-74-852 lub 22 34-74-244.

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.