


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
04 marca 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: danych administracyjnych i danych statystycznych z obszaru oświaty oraz wdrażania zmodernizowanego systemu informacji oświatowej
w Wydziale Statystyki, Departament Współpracy z Samorządem Terytorialnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań:

- permanentne kontakty telefoniczne związane z obsługą techniczną i merytoryczną aplikacji SIO.

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 schodolaz.

ZAKRES ZADAŃ

- Współpracuje z Centrum Informatycznym Edukacji w zakresie przygotowania rozwiązań przyjętych dla rozwijania oprogramowania zmodernizowanego SIO. Współpracuje przy opracowywaniu założeń merytorycznych rozwiązań przyjmowanych przy rozwijaniu oprogramowania. Weryfikuje dokumenty, które są podstawą do zaimplementowania konkretnych rozwiązań w oprogramowaniu.
- Współpracuje z Głównym Urzędem Statystycznym i Centrum Informatycznym Edukacji w zakresie wymiany danych pomiędzy Rejestrem Szkół i Placówek Oświatowych a rejestrem REGON. Prowadzi korespondencję z Głównym Urzędem Statystycznym w sprawach związanych z nadawaniem szkołom, placówkom oświatowym oraz ich zespołom numerów identyfikacyjnych REGON. Pełni nadzór merytoryczny nad zgodnością z przepisami prawa oświatowego informacji wprowadzanych do Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych.
- Opracowuje projekty aktów prawnych regulujących funkcjonowanie zmodernizowanego SIO. Odpowiada za zgodność z przepisami oraz terminowość przeprowadzenia procedury legislacyjnej przygotowywanych aktów prawnych. Opiniuje projekty aktów prawnych pod kątem ewentualnego wpływu na funkcjonowanie SIO i przygotowuje projekty niezbędnych zmian w przepisach regulujących funkcjonowanie SIO, wynikających z konieczności dostosowania obowiązujących przepisów do planowanych zmian w prawie.
- Udziela informacji dotyczących funkcjonowania systemu informacji oświatowej. Udziela merytorycznego wsparcia użytkownikom SIO (osobom wykonującym obowiązki wynikające z ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej). Odpowiada na pytania dotyczące merytorycznych aspektów

funkcjonowania systemu informacji oświatowej zgłoszone telefonicznie, mailowo lub listownie. Na potrzeby udzielania wsparcia tworzy raporty analityczne na podstawie danych zgromadzonych w bazie danych SIO. Uczestniczy w opracowywaniu szablonów raportów analitycznych, tworzonych na podstawie danych zgromadzonych w bazie danych SIO i umieszczanych na portalu systemu informacji oświatowej.

- Opracowuje i analizuje dane statystyczne zebrane w systemie informacji oświatowej. Na tej podstawie przygotowuje przekrojowe zestawienia danych na potrzeby Kierownictwa i departamentów merytorycznych oraz podmiotów zewnętrznych (szkoły, JST, parlamentarzyści, służby statystyki publicznej, media). Przygotowuje komunikaty dotyczące problematyki edukacji w oparciu o dostępne źródła danych, z uwzględnieniem danych z baz danych organizacji międzynarodowych korzystając z zaawansowanych technik analitycznych. Przygotowuje dane statystyczne przeznaczone do umieszczenia na stronie internetowej MEN.
- Przygotowuje dane niezbędne do naliczenia jednostkom samorządu terytorialnego części oświatowej subwencji ogólnej. Weryfikuje kompletność i poprawność danych zebranych w systemie informacji oświatowej w celu określenia ich poprawności i zgodności ze stanem faktycznym w oparciu o ustalone procedury lub samodzielnie opracowane założenia. Współpracuje w tym celu z organami jednostek samorządu terytorialnego oraz Kuratoriami Oświaty.
- Współpracuje z Departamentem Prawnym, administratorem bezpieczeństwa informacji oraz Centrum Informatycznym Edukacji w celu realizacji zadań zmierzających do spełnienia przez Ministra wymagań w zakresie funkcjonowania bazy danych SIO wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
- Opracowuje materiały szkoleniowo-informacyjne dla użytkowników SIO oraz dokonuje oceny materiałów szkoleniowo-informacyjnych przygotowanych przez inne osoby (podmioty). Bierze udział w szkoleniach prowadzonych w ramach wdrażania oprogramowania do obsługi SIO, udzielając wsparcia merytorycznego osobom prowadzącym szkolenia.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 3 lata na stanowisku związanym z dokonywaniem analiz
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej (podział, zasady organizacji i działania), w tym służby cywilnej (organizacja służby cywilnej, prawa i obowiązki członków korpusu służby cywilnej)
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie przepisów ogólnych
- znajomość przepisów oświatowych, m.in. ustawy - Prawo oświatowe
- znajomość ustawy o systemie informacji oświatowej
- umiejętność obsługi komputera (arkusz kalkulacyjny, edytor tekstów)
- umiejętności analityczne
- samodzielność
- rzetelność i terminowość
- umiejętność współpracy
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (B1)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe z zakresu nauk społecznych lub ekonomicznych lub statystyki lub matematyki lub administracji
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze oświaty
- umiejętność posługiwania się programem do analizy danych np. SAS
- umiejętność obsługi aplikacji SIO
- znajomość języka angielskiego na poziomie bardzo dobrym (B2)

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (B1) - oświadczenie lub certyfikat
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 marca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Edukacji Narodowej
al. J.CH. Szucha 25, pok. 124
00-918 Warszawa
(z dopiskiem „Oferta pracy: DWST/WS/GS/6”)

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze

- Administrator danych i kontakt do niego: Ministerstwo Edukacji Narodowej, al. J.Ch. Szucha 25, 00-918 Warszawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: z inspektorem można się skontaktować przesyłając informacje na adres mailowy: inspektor@men.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: zebrane dane osobowe w zakresie obsługi informatycznej będą przetwarzane przez Centrum Informatyczne Edukacji – jednostkę podległą Ministrowi Edukacji Narodowej
- 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)
- Uprawnienia na podstawie przepisów RODO:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a i c oraz art. 9 ust. 2 lit. a i b RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie jest

stosowane profilowanie; fakt przekazania dodatkowych danych, niewymaganych w ogłoszeniu, uznajemy za wyrażenie zgody na przetwarzanie podanych danych.

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 oraz oferty niekompletne (tj. niezawierające prawidłowych i własnoręcznie podpisanych oświadczeń oraz wszystkich wymaganych dokumentów niezbędnych) zostaną odrzucone.

Kopie dokumentów dot. stażu pracy / doświadczenia zawodowego, muszą potwierdzać zamknięty okres oraz wymagany obszar zatrudnienia.

Zachęcamy do skorzystania ze wzoru oświadczeń dla kandydatów, które znajduje się pod ogłoszeniem oraz na stronie BIP MEN, w zakładce "Praca - wzory oświadczeń".

Ministerstwo Edukacji Narodowej rekomenduje przesyłanie oświadczenia o posiadanym obywatelstwie zamiast kopii dokumentu potwierdzającego obywatelstwo.

Przekazanie kopii dokumentów i oświadczeń dodatkowych 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, 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.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [wzór oświadczeń dla kandydatów](#)

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.