

Ministerstwo Edukacji i Nauki w Warszawie

00-918 Warszawa al. J. Ch. Szucha 25

Ogłoszenie nr 72385 / 17.12.2020

Główny Specjalista

Do spraw: doradztwa zawodowego i promocji Samodzielne stanowisko do spraw doradztwa zawodowego i promocji, Departament Strategii, Kwalifikacji i Kształcenia Zawodowego

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



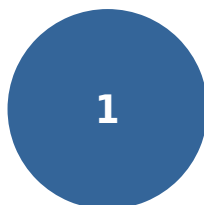
Nabór zdalny



Liczba stanowisk



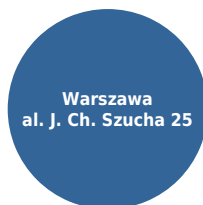
Wymiar etatu



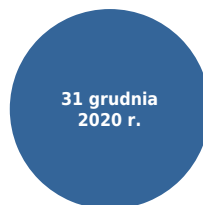
Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przygotowuje rozwiązania organizacyjno - prawne dotyczące realizacji doradztwa zawodowego w szkołach i placówkach systemu oświaty. Inicjuje i prowadzi działania służące wspieraniu i upowszechnianiu doradztwa zawodowego w systemie oświaty; podejmuje inicjatywy na rzecz integracji doradztwa zawodowego realizowanego w systemie szkolnym z działaniami podejmowanymi w tym obszarze przez publiczne służby zatrudnienia oraz organizacje pozarządowe, celem stworzenia spójnego krajowego modelu doradztwa zawodowego.
- Koordynuje, po stronie Ministerstwa Edukacji Narodowej, realizację międzynarodowego projektu dotyczącego rozwoju całościowego poradnictwa zawodowego oraz wspierania mobilności edukacyjnej i zawodowej, realizowanego we współpracy z Ministerstwem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej; planuje zadania do realizacji w kolejnych okresach kontraktowych i monitoruje ich realizację; weryfikuje aplikacje, raporty i sprawozdania przygotowane przez Ośrodek Rozwoju Edukacji.
- Utrzymuje bieżące kontakty z przedstawicielami Komisji Europejskiej i innych międzynarodowych instytucji oraz sieci krajowych Centrów Eurodoradztwa, m.in. poprzez udział w spotkaniach, seminariach i pracach grup roboczych w celu aktualizacji wiedzy potrzebnej do popularyzacji idei całościowego poradnictwa zawodowego. Współpracuje z instytucjami zewnętrznymi, w tym z organami prowadzącymi szkoły i placówki, pracodawcami, instytucjami rynku pracy, organizacjami pozarządowymi na rzecz przygotowania młodzieży i dorosłych do wyboru ścieżki edukacyjnej i zawodowej.
- Sprawuje nadzór merytoryczny (w zakresie doradztwa zawodowego) nad projektami konkursowymi i pozakonkursowymi finansowanymi z środków programu POWER. Przygotowuje niezbędne materiały i wkłady merytoryczne do dokumentacji konkursowej, uczestniczy w spotkaniach zespołu projektowego, monitoruje, analizuje i ocenia stopień realizacji zadań projektu, opiniuje i uzgadnia przedłożone propozycje zmian (modyfikacje wniosków o dofinansowanie) oraz weryfikuje raporty okresowe i końcowe oraz materiały przygotowane w trakcie realizacji projektów. Zadania te realizuje celem informowania kierownictwa departamentu oraz ministerstwa o przebiegu prac projektowych oraz zapewnieniu terminowej realizacji zadań zgodnie z harmonogramem projektu.

- Uczestniczy w tworzeniu przepisów w obszarze przyjmowania uczniów do szkół prowadzących kształcenie zawodowe oraz przechodzenia uczniów ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu albo do szkoły tego samego typu.
- Przygotowuje opinie i materiały oraz udziela wyjaśnień w zakresie zasad przyjmowania uczniów do szkół prowadzących kształcenie zawodowe oraz przechodzenia uczniów ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu albo do szkoły tego samego typu.
- Uczestniczy w przygotowaniu wkładu merytorycznego do raportów krajowych i opracowań międzynarodowych dotyczących rozwoju doradztwa zawodowego, opiniuje dokumenty europejskie oraz bierze udział w opracowywaniu stanowiska merytorycznego do projektów stanowisk Rządu RP, przy których Ministerstwo Edukacji Narodowej jest instytucją wiodącą lub współpracującą.
- Opiniuje wnioski o przyznanie patronatu honorowego Ministra Edukacji Narodowej w zakresie właściwości Departamentu.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe w obszarze doradztwa zawodowego
- znajomość przepisów prawa oświatowego, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień dotyczących kształcenia zawodowego i ustawicznego, w tym doradztwa zawodowego.
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej (w zakresie podziału, zasad organizacji i działania), w tym służby cywilnej (w zakresie organizacji s.c., uprawnień i obowiązków członków korpusu służby cywilnej)
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, w zakresie przepisów ogólnych, załatwiania skarg i wniosków oraz wydawania decyzji administracyjnych
- kreatywność
- komunikatywność
- samodzielność
- umiejętność pracy pod presją czasu
- 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

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe na kierunku pedagogika lub psychologia lub o specjalności doradztwo zawodowe
- Staż pracy w obszarze oświaty
- znajomość zagadnień związanych z kształceniem zawodowym i ustawicznym w krajach UE
- znajomość procesu legislacyjnego

Co oferujemy

- proponowane wynagrodzenie zasadnicze w wysokości ok. 5079 zł brutto, ustalone wg mnożnika 2,5
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- „trzynaste” wynagrodzenie
- pakiet szkoleń, możliwość refundacji/dofinansowania kosztów nauki języka, studiów podyplomowych
- pakiet socjalny (np. niskooprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach)
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych

- dobrą lokalizację
- 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

Czynniki szczególnie utrudniających wykonywanie zadań:

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

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca administracyjno- biurowa,
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- 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.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Kopie dokumentów dotyczących doświadczenia zawodowego/stażu pracy muszą potwierdzać zamknięty okres (np. świadectwo pracy – w przypadku zakońzonego stosunku pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu ze wskazaniem daty rozpoczęcia pracy – jeśli stosunek pracy nadal trwa lub zaświadczenie o odbyciu praktyki/stażu/umowa zlecenie). Dokumentem potwierdzającym wymagany obszar zatrudnienia jest np. zakres obowiązków czy opis

stanowiska pracy.

- Zachęcamy do skorzystania ze wzoru oświadczeń dla kandydatów, które znajduje się pod ogłoszeniem.
- 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- ocena formalna ofert
- ocena merytoryczna ofert
- test wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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
- kopia dokumentu potwierdzający znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (B1) - certyfikat, zaświadczenie lub oświadczenie.
- 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 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

Aplikuj do: 31 grudnia 2020

Aplikuj elektronicznie przez stronę: <https://www.gov.pl/web/edukacja/elektroniczna-skrzynka-podawcza>

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Ministerstwo Edukacji Narodowej**

al. J.Ch. Szucha 25 pok. 124

00-918 Warszawa

Dokumentacja powinna zawierać następującą informację: "oferta pracy DSKKZ/SDZP/1"

lub drogą mailową:

nabory@men.gov.pl

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22-34-74-852**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/edukacja/praca>

- Dokumenty należy złożyć do: **31.12.2020**
- 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). 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.

Wzory oświadczeń

- [wzór oświadczeń dla kandydatów](#)