

Ministerstwo Edukacji i Nauki w Warszawie

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

Ogłoszenie nr 72542 / 22.12.2020

Główny Specjalista

Do spraw: zapewnienia jakości kształcenia ustawicznego osób dorosłych w Wydziale Kształcenia Dorosłych, Departament Strategii, Kwalifikacji i Kształcenia Zawodowego

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Warszawa
al. J. Ch. Szucha 25

8 stycznia
2021 r.

około 5079,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Opracowuje propozycje regulacji prawnych z zakresu akredytacji placówek i ośrodków prowadzących kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, przygotowuje stanowiska oraz projekty rozstrzygnięć administracyjnych (decyzje, postanowienia) w zakresie uzyskiwania akredytacji przez placówki realizujące formy pozaszkolne oraz podejmuje działania usprawniające funkcjonowanie systemu akredytacji placówek, w tym bazy danych o placówkach akredytowanych.
- Przygotowuje wyjaśnienia i stanowiska dotyczące funkcjonowania, zakładania, przekształcania i likwidacji publicznych szkół prowadzących kształcenie zawodowe w zakresie szkół dla dorosłych oraz określa warunki i tryb uzyskiwania oraz uzupełniania wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych przez osoby dorosłe w celu usprawnienia systemu kształcenia ustawicznego, podejmuje działania na rzecz dostosowywania kształcenia i szkolenia dorosłych do potrzeb rynku pracy, przygotowuje wyjaśnienia i stanowiska dotyczące funkcjonowania placówek niepublicznych.
- Współpracuje z Centralną Komisją Egzaminacyjną w zakresie zasad przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, w zakresie przeprowadzania egzaminów eksternistycznych.
- Opracowuje propozycje regulacji prawnych z zakresu oceniania klasyfikowania i promowania słuchaczy w szkołach dla dorosłych oraz opracowuje wzory druków dla szkół prowadzących kształcenie dorosłych. Przygotowuje propozycje zasad wdrażania i koordynowania rozwiązań w zakresie rozwoju kształcenia ustawicznego na odległość.
- Przygotowuje stanowiska oraz projekty rozstrzygnięć administracyjnych (decyzje, postanowienia) w zakresie funkcjonowania publicznych i niepublicznych placówek kształcenia ustawicznego i placówek kształcenia praktycznego oraz ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego.
- Współpracuje i współdziała z instytucjami rządowymi, samorządowymi i partnerami społecznymi w tworzeniu kierunków rozwoju kształcenia zawodowego i edukacji ustawicznej, w zakresie edukacji ustawicznej, w tym współpracy i współdziałania: a) w ramach prac zespołów międzyresortowych i grup roboczych, w szczególności w ramach Krajowego

Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia (KPDZ), b) w tworzeniu kierunków rozwoju edukacji ustawicznej. Współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi departamentu, innymi departamentami oraz instytucjami zewnętrznymi w celu promowania kształcenia ustawicznego oraz upowszechniania działań związanych z realizacją projektów krajowych oraz europejskich dotyczących kształcenie zawodowego i ustawicznego.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Staż pracy co najmniej 3 lata w jednostkach systemu oświaty lub w instytucjach administracji publicznej na stanowiskach realizujących zadania oświatowe
- znajomość przepisów prawa oświatowego, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień związanych z kształceniem zawodowym i ustawicznym
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie przepisów ogólnych, nadzwyczajnych trybów postępowania (wznowienia, nieważności decyzji i uchylenia oraz zmiany decyzji) oraz załatwiania skarg i wniosków
- znajomość procesu legislacyjnego
- 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)
- umiejętność argumentowania
- odporność na stres
- umiejętność współpracy
- samodzielność
- kreatywność
- 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 wyższe magisterskie
- przeszkolenie w zakresie zarządzania oświatą
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (B1)
- przygotowanie pedagogiczne

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Stołówka pracownicza
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- 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

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta lub trenera pracy).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 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 rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy 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 zakończonego 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 przysyłanie 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
- 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
- kopia dokumentu potwierdzający znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (B1) - certyfikat, zaświadczenie lub oświadczenie
- kopia dokumentu potwierdzającego przygotowanie pedagogiczne
- kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie w zakresie zarządzania oświatą

Aplikuj do: 8 stycznia 2021

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/WKD/GS/4"

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: **08.01.2021**
- 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 przesać 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](#)