



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
03 lutego 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: ds. organizacyjno-prawnych uczelni publicznych
w Wydziale Nadzoru i Organizacji Uczelni Publicznych w Departamencie Szkolnictwa Wyższego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, ul. Wspólna 1/3;
00-529 Warszawa

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: permanentna obsługa klientów zewnętrznych, praca pod presją czasu związana z koniecznością terminowej realizacji zadań.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

obiekt dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo, możliwość poruszania się po budynku: windy i drzwi odpowiedniej szerokości, toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo, miejsce parkingowe dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo, możliwość technicznego dostosowania stanowiska pracy (pokój, meble biurowe) do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i strukturą uczelni publicznych w szczególności państwowych wyższych szkół zawodowych, w tym tworzeniem, przekształcaniem, zmianą nazwy i likwidowaniem uczelni publicznych lub ich związków oraz tworzeniem zamiejscowych jednostek organizacyjnych uczelni publicznych oraz prowadzenie postępowań związanych z nadawaniem, cofaniem, przywracaniem i zawieszaniem uprawnień do prowadzenia kierunków studiów na określonym poziomie i profilu kształcenia.
- Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli dotyczących działania organów uczelni publicznych, w tym również skargi i wnioski społeczności akademickiej, a także interpelacje i zapytania poselskie.
- Prowadzenie spraw związanych z oceną zgodności działania organów uczelni, w szczególności państwowych wyższych szkół zawodowych, z przepisami prawa i statutem (w tym opiniowanie uchwał senatów, przygotowywanie decyzji MNiSW stwierdzających ich nieważność, wzywianie organów uczelni do zaprzestania działalności niezgodnej z przepisami prawa).
- Prowadzenie spraw związanych z wyborem organów uczelni publicznych, w szczególności państwowych wyższych szkół zawodowych.
- Weryfikacja prawidłowości aktualizacji danych wprowadzanych przez uczelnie publiczne w Zintegrowanym Systemie Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym „POL-on”, oraz prowadzenie w tym zakresie uzgodnień z uczelniami i właściwymi ministrami nadzorującymi, z Ośrodkiem Przetwarzania Informacji.

- Prowadzenie spraw dotyczących problematyki organizacji uczelni poprzez przygotowywanie materiałów analitycznych dotyczących funkcjonowania uczelni publicznych.
- Obsługa Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on w zakresie wynikającym ze spraw prowadzonych na stanowisku pracy.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w obszarze szkolnictwa wyższego lub w jednostkach sektora finansów publicznych
- znajomość jęz. angielskiego na poziomie B2,
- znajomość ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym oraz aktów wykonawczych,
- znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- znajomość ustawy kodeks pracy,
- rzetelność i terminowość, umiejętność współpracy, samodzielność i inicjatywa, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, skuteczna komunikacja.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- wykształcenie wyższe magisterskie, kierunek prawo lub administracja
- znajomość ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających w pełni wymagany okres oraz obszar doświadczenia zawodowego/stażu pracy (kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zakresów obowiązków, opisów stanowisk lub kopie innych zaświadczeń),
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość jęz. angielskiego na wymaganym poziomie lub oświadczenie o takiej znajomości.
- 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 spełnianie wymagań dodatkowych (kopie dyplomów lub innych zaświadczeń)- potwierdzających w pełni wykształcenie,

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 03 lutego 2017 r.

- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego
Biuro Dyrektora Generalnego
Wspólna 1/3
00-529 Warszawa
(z dopiskiem na kopercie oraz w liście motywacyjnym "ogłoszenie DSW/WNP/2/3 Z - główny specjalista - zastępstwo")

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%.

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. Oferty złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub oferty niekompletne (tj. niezawierające prawidłowych i podpisanych oświadczeń oraz wszystkich wymaganych dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia niezbędne”), zostaną odrzucone.

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

Wymagane oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem oświadczenia zamieszczonym w plikach do pobrania w zakładce „wymagane dokumenty i oświadczenia” na stronie:

<http://www.bip.nauka.gov.pl/ogloszenia-praca/wymagane-dokumenty-i-oswiadczenia.html>.

Oświadczenia oraz list motywacyjny muszą być opatrzone datą oraz własnoręcznie podpisane.

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

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Ofertę można złożyć również za pomocą formularza aplikacyjnego dostępnego na stronie:

<http://www.bip.nauka.gov.pl/ogloszenia-praca/wniosek-aplikacyjny-o-zatrudnienie-na-wolnym-stanowisku-pracy-w-mnisw.html>.

Wszyscy kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru, terminie i miejscu jego przeprowadzenia oraz metodach i technikach naboru stosowanych na tym etapie.

Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone komisyjnie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 52 92 735.

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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.