


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

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

w Wydziale Informacji, Departament Informacji i Promocji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Warunki pracy:

- praca pod presją czasu;
- stres związany z odpowiedzialnością za jakość przekazywanej informacji, nierzadko w obszarach wrażliwych, o istotnym znaczeniu społecznym;

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, toalety dostosowane dla osób niepełnosprawnych, schodołaz do ewentualnego wykorzystania.

ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowywanie tekstów informacyjnych i promocyjnych (informacji, prezentacji, zestawień, raportów itp.). Prowadzenie korekty redaktorskiej tekstów informacyjnych wytworzonych przez pozostałych pracowników departamentu, a także stron internetowych resortu.
- Prowadzenie działań w zakresie planowania działań informacyjnych, realizowanie kampanii informacyjnych oraz przygotowywanie rekomendacji działań informacyjnych. Prowadzenie korespondencji (przygotowanie listów okolicznościowych i innej formalnej korespondencji Ministra) z organizacjami pozarządowymi, samorządami, szkołami i placówkami.
- Uczestniczenie w planowaniu i realizacji wydarzeń merytorycznych, w tym seminariów naukowych, konferencji prasowych, spotkań z udziałem członków Kierownictwa obejmujących przygotowywanie materiałów informacyjnych (w tym projektów komunikatów prasowych, materiałów dla dziennikarzy, zaproszeń dla mediów, projektów tez, wystąpień itp.).
- Proponowanie rozwiązań i sposobów reagowania na bieżące informacje medialne, dotyczące wydarzeń w edukacji i działalności ministerstwa. Opracowywanie koncepcji działań informacyjnych Ministra i ministerstwa. Współtworzenie relacji z mediami i opinią publiczną, poprzez proponowanie tematów i sposobów promocji tematyki oświatowej opinii publicznej.
- Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi ministerstwa oraz jednostkami podległymi ministrowi lub przez niego nadzorowanymi w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych, w tym zbieranie informacji na temat realizowanych działań, wydarzeń itp. istotnych z punktu widzenia kreowania polityki

informacyjnej ministerstwa.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w zakresie redakcji tekstów lub w nauczaniu języka polskiego.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (B1).
- Umiejętność przygotowywania różnego rodzaju informacji (tzw. „lekkie pióro”).
- Umiejętność redagowania i korekty tekstów.
- Umiejętność syntezy i analizy informacji, przygotowywania zestawień, raportów.
- Znajomość ustawy o systemie oświaty.
- Znajomość ustawy prawo prasowe oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej.
- Znajomość zasad stosowania poprawnej polszczyzny.
- Obsługa komputera (poczta elektroniczna, edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny).
- Kreatywność.
- Komunikatywność.
- Umiejętność pracy w zespole i działania w sytuacjach stresowych.
- Dyspozycyjność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie
- 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w obszarze edukacji.
- 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w redagowaniu i korekcie tekstów.
- ukończone studia podyplomowe lub kurs lub szkolenie w zakresie redakcji lub korekty tekstów.

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
- kopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (B1) lub oświadczenie o znajomości języka na wymaganym poziomie.
- 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 spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających ukończenie studiów podyplomowych lub kursu lub szkolenia w zakresie redakcji lub korekty tekstów.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 lutego 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Edukacji Narodowej
Biuro Kadr i Szkolenia, pok. 55
al. J. Ch. Szucha 25
00-918 Warszawa
(z dopiskiem „Oferta pracy/DIP/WI/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, 34-74-244 lub 34-74-170.

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.