


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>21</b> czerwca 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## naczelnik

do spraw: kierowanie wydziałem  
Obsługi Logistycznej w Biurze Administracyjnym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: wysiłek fizyczny, praca w terenie, nietypowe godziny pracy (w tym dyżury), krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

narzędzia i materiały pracy - komputer i inne urządzenia biurowe, w razie wyjazdu służbowego samochód osobowy.

możliwość poruszania się po budynku: budynek wyposażony w windy, odpowiednio dostosowana toaleta, do wykorzystania schodolaz.

## ZAKRES ZADAŃ

- Kierowanie Wydziałem Obsługi Logistycznej w tym zarządzanie flotą oraz optymalizacja ruchu pojazdów i dokonywanie zakupów, a także merytoryczne przygotowanie dokumentacji zakupowej i udział w prowadzeniu negocjacji w zakresie dostaw i usług z obszaru transportu. Prowadzenie zestawień techniczno-logistycznych oraz występowanie po przepustki i identyfikatory przypisane do pojazdów.
- Nadzorowanie utrzymania sprawności posiadanych środków transportu, organizacji przeglądów technicznych i napraw w zakresie konserwacji środków transportu, rejestracji oraz ubezpieczenia komunikacyjnego środków transportu i zapewnienia garażowania.
- Zarządzanie czasem pracy kierowców, w tym rozliczanie diet delegacyjnych, prowadzenie dokumentacji i rozliczeń wyjazdów oraz planowanie urlopów wypoczynkowych kierowców
- Prowadzenie ewidencji środków transportu oraz ewidencjonowanie gospodarki paliwami, materiałami eksploatacyjnymi oraz kosmetykami samochodowymi, w tym prowadzenie (w programie komputerowym) dokumentacji dotyczącej realizacji transportu oraz zleceń transportowych.
- Nadzorowanie spraw związanych z używaniem służbowych środków transportu przez pracowników Ministerstwa oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji, w tym wystawianie delegacji dla przejazdów powyżej 60 km.

- Prowadzenie spraw związanych z używaniem prywatnych środków transportu do celów służbowych, w tym przygotowywanie umów do podpisu dyrektora Biura i prowadzenie wymaganej dokumentacji.
- Nadzorowanie przestrzegania ustaleń organizacyjno - porządkowych wydziału przez pracowników.
- Prowadzenie pojazdów służbowych w sytuacjach awaryjnych i braku pełnej obsady kierowców.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: 2 lata stażu pracy w obszarze logistyki transportu
- prawo jazdy kat. B z min. 5 letnim doświadczeniem w prowadzeniu samochodu
- przeszkolenie z zakresu transportu samochodowego lub logistyki
- znajomość zasad planowania transportu oraz przepisów dotyczących czasu pracy kierowców
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych
- znajomość ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o dyscyplinie finansów publicznych
- 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 Kodeksu postępowania administracyjnego (przepisy ogólne)
- podejmowanie decyzji i odpowiedzialność i umiejętność zarządzania personelem
- umiejętność negocjowania i odporność na stres
- aktualne poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 z późn.zm.).
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- wykształcenie wyższe techniczne - o kierunku mechanicznym lub pokrewnym
- przeszkolenie w zakresie elektryki i elektroniki maszyn i silników spalinowych oraz ich diagnostyki
- co najmniej 2 lata stażu pracy w administracji publicznej
- co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego w kierowaniu zespołem lub koordynowaniem zespołu
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (B1).

## 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 dokumentów potwierdzających wymagane przeszkolenie
- oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kategorii B z 5-letnim doświadczeniem. w prowadzeniu samochodu
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- 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 wymagań dodatkowych w przypadku deklaracji ich spełnienia tj. wykształcenie, staż pracy, szkolenia - np. dyplomy, zakresy czynności, opisy stanowisk i inne zaświadczenia
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkową znajomość jęz. angielskiego lub stosowne oświadczenie (w przypadku deklaracji takiej znajomości).

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 czerwca 2016 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 BA, WL, naczelnik wydziału , BA/WL/1

## 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 również osoby niepełnosprawne.

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 „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.

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.

Zachęcamy do składania cv w formacie Europass -

<http://europass.cedefop.europa.eu/pl/documents/curriculum-vitae>

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, 34-74-738 lub 34-74-170.

## 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.



### **Nabór otwarty dla cudzoziemców**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.