


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>11</b> stycznia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## naczelnik

Wydziału Kształcenia Ustawicznego w Departamencie Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

### 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:

- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe,
- stres

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

narzędzia i materiały pracy – komputer i inne urządzenia biurowe

możliwość poruszania się po budynku: windy i toaleta przystosowane dla osób niepełnosprawnych, w razie potrzeby do wykorzystania schodów.

## ZAKRES ZADAŃ

- kierowanie pracą wydziału w celu zapewnienia terminowości i odpowiedniej jakości merytorycznej realizowanych zadań oraz koordynowanie pracy pracowników i wspomaganie ich w realizowaniu zadań
- przygotowywanie propozycji rozwiązań systemowych, w tym rozwiązań legislacyjnych i merytorycznych w zakresie funkcjonowania kształcenia ustawicznego w celu podnoszenia jego jakości i efektywności, w szczególności w zakresie funkcjonowania placówek kształcenia praktycznego i ustawicznego
- rozpatrywanie pism, skarg i odwołań o dużej złożoności merytorycznej, przygotowywanie projektów rozstrzygnięć administracyjnych (decyzji i postanowień) oraz udzielanie informacji z zakresu prawa oświatowego
- koordynowanie opracowania projektu budżetu zadaniowego departamentu, ze szczególnym uwzględnieniem ustalania celów i mierników dla budżetu zadaniowego, nadzorowanie jego realizacji oraz monitorowanie stopnia wykonania określonych mierników, w celu zapewnienia zgodności z przepisami prawa i gospodarności
- współdziałanie na forum Unii Europejskiej w zakresie realizacji postanowień Deklaracji Kopenhaskiej oraz Komunikatu z Bordeaux w sprawie wzmocnionej współpracy europejskiej w obszarze kształcenia i szkolenia zawodowego
- planowanie zadań z zakresu organizacji kształcenia ustawicznego, jako element planu pracy wydziału i departamentu
- uczestniczenie w opracowywaniu założeń merytorycznych do realizacji programów wsparcia kształcenia ustawicznego i zawodowego środkami funduszy strukturalnych

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: 5 lat w jednostkach systemu oświaty lub w urzędach administracji publicznej
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego lub francuskiego na poziomie B1
- znajomość przepisów prawa oświatowego, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień związanych z kształceniem zawodowym i ustawicznym
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość procesu legislacyjnego
- znajomość zagadnień związanych z kształceniem zawodowym i ustawicznym w krajach UE
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi
- dobra organizacja pracy własnej i innych
- skuteczna komunikacja
- odpowiedzialność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w obszarze oświaty w zakresie kształcenia zawodowego i ustawicznego lub w administracji publicznej na samodzielnym stanowisku związanym z realizacją zadań w zakresie kształcenia zawodowego i ustawicznego
- ukończone formy doskonalenia z zakresu kształcenia zawodowego
- kwalifikacje w zakresie zarządzania oświatą
- ukończone studia podyplomowe i/lub szkolenia z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi
- tytuł zawodowy mgr inż.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego lub niemieckiego lub francuskiego na poziomie B1 lub oświadczenie o znajomości języka na wymaganym poziomie
- kopie dokumentów potwierdzających 5 letni staż pracy w jednostkach systemu oświaty lub w urzędach administracji publicznej.
- 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 ukończone formy doskonalenia z zakresu kształcenia zawodowego
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji w zakresie zarządzania oświatą
- kopie dokumentów potwierdzających ukończenie studiów podyplomowych i/lub szkolenia z zakresu

zarządzania zasobami ludzkimi

- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie tytułu zawodowego mgr inż.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 stycznia 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 DKZU/WKU/N/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.

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 zamknięty okres oraz wymagany obszar zatrudnienia. Przekazanie kopii dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia dodatkowe” nie jest obowiązkowe. Kopie te stanowią jednak podstawę potwierdzenia spełniania wymagań dodatkowych zawartych w ogłoszeniu.

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.

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, 34-74-244 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.