



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
19 kwietnia 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referendarz

do spraw: danych administracyjnych i danych statystycznych z obszaru oświaty oraz wdrażania zmodernizowanego systemu informacji oświatowej w Wydziale Statystyki, w Departamencie Strategii i Współpracy Międzynarodowej

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:

- permanentne kontakty telefoniczne związane z obsługą techniczną i merytoryczną aplikacji SIO

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, toaleta dostosowana dla osób niepełnosprawnych, do wykorzystania schodolaz.

ZAKRES ZADAŃ

- Uczestniczy w opracowywaniu i analizie danych zebranych w systemie informacji oświatowej. Na tej podstawie przygotowuje przekrojowe zestawienia danych na potrzeby Kierownictwa i departamentów merytorycznych oraz podmiotów zewnętrznych (obywatele, szkoły, JST, parlamentarzyści, służby statystyki publicznej, media, instytucje naukowo-badawcze, itd.).
- Uczestniczy w pracach analitycznych z zakresu statystyki oświaty, w tym współpracuje przy opracowywaniu ilościowych i jakościowych danych oraz wskaźników obrazujących warunki, procesy i efekty działań edukacyjnych.
- Współpracuje przy przygotowywaniu projektów aktów prawnych regulujących funkcjonowanie zmodernizowanego systemu informacji oświatowej. Opiniuje wskazane projekty aktów prawnych mogących mieć wpływ na funkcjonowanie systemu informacji oświatowej.
- Opracowuje dane statystyczne w celu upowszechniania, w tym przygotowuje komunikaty dotyczące problematyki edukacji w oparciu o dostępne źródła danych, z uwzględnieniem danych z baz danych organizacji międzynarodowych. Przygotowuje dane statystyczne przeznaczone do umieszczenia na stronie internetowej MEN.
- Weryfikuje kompletność i poprawność danych zebranych w systemie informacji oświatowej w celu określenia ich poprawności i zgodności ze stanem faktycznym w oparciu o ustalone procedury. Współpracuje w tym celu z organami jednostek samorządu terytorialnego oraz Kuratoriami oświaty.

- Współpracuje z Centrum Informatycznym Edukacji w zakresie przygotowania rozwiązań dla rozwijania oprogramowania zmodernizowanego SIO. Opracowuje założenia merytoryczne rozwiązań przyjmowanych przy rozwijaniu oprogramowania. Weryfikuje przygotowane przez inne osoby dokumenty, które są podstawą do zaimplementowania konkretnych rozwiązań w oprogramowaniu.
- Udziela informacji dotyczących funkcjonowania systemu informacji oświatowej. Udziela merytorycznego wsparcia użytkownikom zmodernizowanego SIO (osobom wykonującym obowiązki wynikające z ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej). Odpowiada na pytania dotyczące merytorycznych aspektów funkcjonowania systemu informacji oświatowej zgłoszone telefonicznie, mailowo lub listownie.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej (podział, zasady organizacji i działania), w tym służby cywilnej (organizacja służby cywilnej, prawa i obowiązki członków korpusu służby cywilnej)
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie przepisów ogólnych
- znajomość przepisów ustawy o systemie oświaty w zakresie przepisów ogólnych
- znajomość ustawy o systemie informacji oświatowej
- umiejętność obsługi komputera (arkusz kalkulacyjny, edytor tekstów)
- umiejętności analityczne
- samodzielność
- rzetelność i terminowość
- umiejętność współpracy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe z zakresu nauk społecznych lub matematyczne lub administracja
- ponad 1 rok doświadczenia zawodowego na stanowisku związanym z dokonywaniem analiz
- ponad 1 rok doświadczenia zawodowego w obszarze oświaty
- umiejętność posługiwania się programem do analizy danych np. SAS
- umiejętność obsługi aplikacji SIO

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 kwietnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Edukacji Narodowej
al. J.C.H. Szucha 25, pok.55
00-918 Warszawa
(z dopiskiem „Oferta pracy: „DSWM/WS/REF/7_B17 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%.

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.



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.