


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
11 kwietnia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: obronnych i zarządzania kryzysowego
w Wydziale Spraw Obronnych i Niejawnych, Biuro Organizacyjne

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:

- praca w terenie,
- nietypowe godziny pracy (w tym dyżury),
- praca w warunkach stresu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej.

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

- Opracowuje i aktualizuje Plan operacyjny funkcjonowania działu administracji rządowej oświata i wychowanie oraz monitoruje przygotowania do wykonywania zadań operacyjnych w komórkach organizacyjnych MEN, jednostkach podległych Ministrowi Edukacji Narodowej lub przez niego nadzorowanych, w celu zapewnienia wykonania zadań obronnych przez Ministra.
- Realizuje zadania w zakresie zarządzania kryzysowego (w szczególności opracowuje i aktualizuje Plan Zarządzania Kryzysowego i Raport Częstkowy) oraz wypracowuje i aktualizuje procedury realizacji przedsięwzięć w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP, w celu zapewnienia realizacji zadań przez Ministra.
- Opracowuje programy i plany szkolenia obronnego dla działu administracji rządowej oświata i wychowanie oraz organizuje i dokumentuje szkolenia i ćwiczenia, w celu zapewnienia przygotowania grup szkoleniowych MEN do sprawnego funkcjonowania w systemie obronnym państwa.
- Opracowuje i aktualizuje Program Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych, oraz przygotowuje Narodowy Kwestionariusz Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych (tzw. NKPPPO RP), w celu opracowywania tych dokumentów dla działu administracji rządowej oświata i wychowanie.
- Przygotowuje, organizuje i realizuje przedsięwzięcia dotyczące funkcjonowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym, w tym w szczególności Systemu Stałego Dyżuru Ministra oraz Stanowiska

Kierowania Ministra, w celu właściwej realizacji zadań Ministra w tym zakresie oraz koordynuje te przedsięwzięcia w jednostkach podległych lub nadzorowanych, w celu zapewnienia ciągłości przekazywania informacji i decyzji organów uprawnionych do uruchamiania i realizowania zadań obronnych przy wykorzystaniu systemu niejawnego poczty internetowej.

- Opracowuje i aktualizuje „Plan przygotowania i wyposażenia stanowiska kierownika Ministra Edukacji Narodowej w zapasowym miejscu pracy” oraz „Plan przemieszczenia stanowiska kierownika Ministra Edukacji Narodowej do zapasowego miejsca pracy” w celu przygotowania właściwych warunków do funkcjonowania Ministerstwa Edukacji Narodowej w zapasowym miejscu pracy, w przypadku konieczności opuszczenia dotychczasowej siedziby.
- Planuje, przygotowuje i przeprowadza kontrole wykonywania zadań obronnych w dziale administracji rządowej oświaty i wychowania, w celu weryfikacji przygotowania do realizacji tych zadań przez jednostki podległe i nadzorowane przez Ministra.
- Realizuje i koordynuje przedsięwzięcia dotyczące funkcjonowania w Ministerstwie Punktu Kontaktowego HNS, współpracy cywilno-wojskowej /CIMIC/ w celu zapewnienia realizacji zadań wynikających z obowiązku państwa-gospodarza i zobowiązań Rzeczypospolitej Polskiej wobec NATO oraz zadań wynikających z ochrony obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy pracy w Siłach Zbrojnych RP lub w administracji publicznej
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne albo zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego mającego na celu uzyskanie dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”
- znajomość aktów prawnych dotyczących obronności i bezpieczeństwa, w tym w zakresie zadań ministra właściwego ds. oświaty i wychowania
- znajomość przepisów dotyczących zarządzania kryzysowego i przeciwdziałania terroryzmowi
- znajomość przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej oraz przepisów z zakresu finansów publicznych
- umiejętności analityczne
- dokładność i precyzja działania
- komunikatywność
- planowanie i organizacja pracy własnej
- odporność na stres
- dyspozycyjność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe profilowane związane z bezpieczeństwem państwa, zarządzaniem kryzysowym lub studia podyplomowe w przedmiotowym zakresie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej, Siłach Zbrojnych RP lub instytucjach zajmujących się problematyką obrony narodowej lub bezpieczeństwa państwa albo zarządzania kryzysowego
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą TAJNE lub ŚCIŚLE TAJNE; poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do dokumentów NATO i Unii Europejskiej o klauzuli CONFIDENTIAL lub wyższej
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (B1)
- ukończone Wyższe Kursy Obronne lub szkolenia z zakresu zarządzania kryzysowego

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
- oświadczenie o posiadaniu poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne albo zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego mającego na celu uzyskanie dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”
- 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
- oświadczenie o posiadaniu poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą TAJNE lub ŚCIŚLE TAJNE lub oświadczenie o posiadaniu poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do dokumentów NATO i Unii Europejskiej o klauzuli CONFIDENTIAL lub wyższej
- kopia dokumentu lub oświadczenie potwierdzające znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (B1)
- kopia dokumentu potwierdzającego odbycie Wyższych Kursów Obronnych lub szkolenia z zakresu zarządzania kryzysowego

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 kwietnia 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Edukacji Narodowej
al. J.CH. Szucha 25, pok.124
00-918 Warszawa
(z dopiskiem „Oferta pracy: BO/WSO/S/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 wpływu oferty do urzędu) 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.