
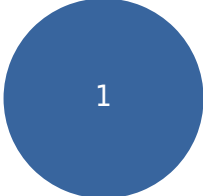
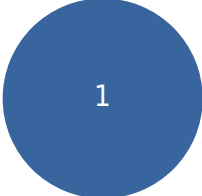




| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|---|---|---|--|---|
|  |  |  |  |  |

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: obsługi Sekretariatu Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Ministrze Edukacji Narodowej

Samodzielne stanowisko do spraw odwoławczej komisji dyscyplinarnej i centralnego rejestru orzeczeń dyscyplinarnych

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:

- okresowe spiętrzenie zadań
- stres związany z emocjami nauczycieli poddanych procedurom OKDN

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 schodów.

ZAKRES ZADAŃ

- Obsługuje Sekretariat Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli (OKDN), w celu zapewnienia terminowego i właściwego obiegu dokumentów, w tym: prowadzi ewidencję spraw wpływających do OKDN i wychodzących, prowadzi dokumentację prac oraz przesyła stronom orzeczenia dyscyplinarne i postanowienia wydane przez OKDN, udostępnia Rzecznikowi Dyscyplinarnemu Ministra Edukacji Narodowej wszystkie pisma i dokumenty wpływające do OKDN, przesyła odwołania od orzeczeń dyscyplinarnych wydanych przez OKDN do Sądów Apelacyjnych, obsługuje inną korespondencję związaną z postępowaniem dyscyplinarnym, przygotowuje i przekazuje akta do archiwum.
- Obsługuje Odwoławczą Komisję Dyscyplinarną dla Nauczycieli, w tym: zawiadamia o terminach rozpraw i posiedzeń obwinionych nauczycieli, członków składów orzekających, rzeczników dyscyplinarnych oraz obrońców, umożliwia zapoznanie się stronom z aktami dyscyplinarnymi i osobowymi obwinionych, uczestniczy w rozprawach dyscyplinarnych i protokołuje przebieg rozprawy oraz sporządza postanowienia i orzeczenia dyscyplinarne.
- Przygotowuje projekty pism skierowanych do stron postępowania i innych podmiotów, w tym Sądów Apelacyjnych, Rzecznika Praw Dziecka, Kuratoriów Oświaty. Przygotowuje dane identyfikujące ukaranych nauczycieli przez OKDN i przekazuje ww. dane do rejestru.

- Współpracuje z komisjami dyscyplinarnymi I instancji, udziela informacji wyjaśnień dotyczących spraw dyscyplinarnych.
- Sporządza roczne sprawozdania ze stanu rozpoznanych i oczekujących na rozpoznanie spraw dyscyplinarnych w OKDN i prowadzi wewnętrzny wykaz odwołań od orzeczeń dyscyplinarnych wpływających do OKDN.
- Odsyła akta rozpoznanych spraw do właściwych kuratorów oświaty.
- Rozlicza wydatki we współpracy z Departamentem Ekonomicznym.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: 2 lata w administracji publicznej lub sądach lub prokuraturach
- znajomość ustawy - Karta Nauczyciela,
- podstawowa znajomość przepisów kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia,
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej,
- odporność na stres,
- komunikatywność w tym umiejętność argumentowania,
- skrupulatność, dokładność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe w zakresie administracji lub nauk społecznych/ pedagogicznych
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (B1)
- ponad 1 rok stażu pracy w obszarze odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej

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 obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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
- kopia dokumentów potwierdzających posiadanie znajomości języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (B1) lub oświadczenie o znajomości języka na wymaganym poziomie

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 lipca 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/OKDiR/S/4 zastępstwo)

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze

- Administrator danych i kontakt do niego: Minister Edukacji Narodowej, al. J.Ch. Szucha 25, 00-918 Warszawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: z inspektorem można się skontaktować przesyłając informacje na adres mailowy: inspektor@men.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: zebrane dane osobowe w zakresie obsługi informatycznej będą przetwarzane przez Centrum Informatyczne Edukacji – jednostkę podległą Ministrowi Edukacji Narodowej
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia na podstawie przepisów RODO:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a i c oraz art. 9 ust. 2 lit. a i b RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie jest stosowane profilowanie; fakt przekazania dodatkowych danych, niewymaganych w ogłoszeniu, uznajemy za wyrażenie zgody na przetwarzanie podanych danych.

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 oraz oferty niekompletne (tj. niezawierające prawidłowych i własnoręcznie podpisanych oświadczeń oraz wszystkich wymaganych dokumentów niezbędnych) 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" oraz do składania cv w formacie Europass -

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

Ministerstwo Edukacji Narodowej rekomenduje przesyłanie oświadczenia

o posiadanym obywatelstwie zamiast kopii dokumentu potwierdzającego obywatelstwo.

Przekazanie kopii dokumentów i oświadczeń dodatkowych 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 34-74-244, 34-74-852.

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.