



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
28 stycznia 2020	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: rozwoju zawodowego

Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi Biuro Dyrektora Generalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

ul. Wspólna 1/3; 00-529 Warszawa

WARUNKI PRACY

MNiSW zapewnia swoim pracownikom:

- stabilną i ciekawą pracę;
- umowę o pracę;
- regularnie wypłacane wynagrodzenie;
- dodatek stażowy;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastkę”, nagrody jubileuszowe;
- nagrody - w zależności od wyników pracy;
- możliwość rozwoju zawodowego (studia, szkolenia);
- wsparcie na etapie wdrażania do pracy;
- pakiet socjalny;
- korzystną ofertę dodatkowej opieki medycznej i ubezpieczenia na życie;
- elastyczny system czasu pracy;
- kartę Multisport.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: zagrożenie korupcją.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

obiekt dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo, możliwość poruszania się po budynku: windy i drzwi odpowiedniej szerokości, toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo, miejsce parkingowe dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo, możliwość technicznego dostosowania stanowiska pracy (pokój, meble biurowe) do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo

ZAKRES ZADAŃ

- Realizuje proces rozwoju zawodowego pracowników poprzez planowanie, opiniowanie, realizację i ewaluację projektów szkoleniowych (prowadzenie adekwatnej dokumentacji, sporządzanie umów oraz rozliczeń finansowych).
- Prowadzi sprawy związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników zgodnie z ich

indywidualnymi potrzebami rozwojowymi.

- Gospodaruje funduszem szkoleniowym, w tym planuje, realizuje i monitoruje wykorzystanie środków.
- Koordynuje proces sporządzania i aktualizacji indywidualnych programów rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej w celu wsparcia ich indywidualnego rozwoju, poprzez zaplanowane adekwatne i różnorodne formy działania zgodne z celami Ministerstwa.
- Prowadzi sprawy doskonalenia kwalifikacji zawodowych pracowników Ministerstwa w formie studiów oraz staży zagranicznych
- Bierze udział w projektowaniu rozwiązań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w MNiSW.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok na stanowisku związanym z organizacją szkoleń
- znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- znajomość ustawy o służbie cywilnej, wraz z aktami wykonawczymi
- znajomość Kodeksu pracy w zakresie dotyczącym rozwoju zawodowego
- znajomość przepisów dot. finansów publicznych i Prawa zamówień publicznych
- umiejętność obsługi arkusza kalkulacyjnego na poziomie średniozaawansowanym
- rzetelność, organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, współpraca, komunikacja, myślenie analityczne, samodzielność i inicjatywa
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- wykształcenie (wyższe lub podyplomowe) z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, prawa pracy
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- przeszkolenie z zakresu organizacji szkoleń, z zakresu zamówień publicznych
- umiejętność obsługi programu kadrowo-płacowego

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających 1 rok doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z organizacją szkoleń oraz znajomość języka angielskiego na poziomie B1 (kopie dokumentów jednoznacznie potwierdzających pełen wymagany okres i wymagany obszar zatrudnienia, np. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje, opisy stanowisk / kopie właściwego certyfikatu) lub oświadczenie o spełnianiu tych wymogów - koniecznie ZGODNE ZE WZOREM zamieszczonym na stronie BIP MNiSW w zakładce: Pliki do pobrania
<http://www.bip.nauka.gov.pl/ogloszenia-praca/wymagane-dokumenty-i-oswiadczenia.html>
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- kopia dokumentu potwierdzającego spełnianie wymagań dodatkowych, tj. (wykształcenie, przeszkolenie)
- kopia dokumentu potwierdzającego spełnianie wymagań dodatkowych, tj. pożądaną znajomość języka

angielskiego lub oświadczenie o takiej znajomości.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 stycznia 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego
Biuro Dyrektora Generalnego
Wspólna 1/3
00-529 Warszawa
(z dopiskiem na kopercie oraz w liście motywacyjnym "ogłoszenie - zastępstwo specjalista WZZL BDG/WZZL/6 (A1) Z"

Ofertę można złożyć również za pomocą formularza aplikacyjnego dostępnego na stronie:

<http://www.bip.nauka.gov.pl/ogloszenia-praca/wniosek-aplikacyjny-o-zatrudnienie-na-wolnym-stanowisku-pracy-w-mnisw.html>

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego ul. Wspólna 1/3 00-529 Warszawa sekretariat.bm@nauka.gov.pl tel. +48 22 529 27 18
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Z inspektorem możesz się skontaktować w następujący sposób: • telefonicznie, dzwoniąc pod nr tel. +48 22 52 92 286, • mailowo, przesyłając informacje na adres iod@mnisw.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: nie dotyczy
- 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie*

cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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%.

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dla kandydatów zamieszczonymi na stronie BIP MNISW w zakładce: Praca w MNISW: <http://www.bip.nauka.gov.pl/praca-w-ministerstwie/>

Weryfikację wymagań formalnych przeprowadzimy na podstawie dokumentów i oświadczeń wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE”. Oferta spełnia wymagania formalne jeżeli została złożona w terminie wskazanym w ogłoszeniu i zawiera wszystkie wymagane dokumenty oraz wymagane oświadczenia (prawidłowo wypełnione i własnoręcznie podpisane).

Kandydat którego oferta nie spełnia wymagań formalnych nie może zostać zakwalifikowany do kolejnego etapu naboru dlatego prosimy o staranne i rzetelne złożenie aplikacji.

Kandydat, który złożył oświadczenie o posiadaniu doświadczeniu zawodowym/stażu pracy, w przypadku zakwalifikowania się do ostatniego etapu naboru, zostanie zobowiązany do dostarczenia dokumentacji jednoznacznie potwierdzającej okres oraz obszar niezbędnego doświadczenia zawodowego, wskazanego w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty wymienione w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE” nie są obowiązkowe, ale są podstawą potwierdzenia spełniania wymagań dodatkowych.

Kandydaci aplikujący na ogłoszenia, które zawierają wymóg znajomości języka obcego, są zobowiązani do zawarcia w oświadczeniu informacji dotyczących poziomu znajomości języka. Dla ułatwienia można skorzystać z opisu poziomów biegłości językowej wg skali przyjętej przez Radę Europy - Pliki do pobrania <http://www.bip.nauka.gov.pl/ogloszenia-praca/wymagane-dokumenty-i-oswiadczenia.html>

W przypadku posiadania dyplomu studiów wyższych z uczelni zagranicznej, kandydaci powinni dołączyć do aplikacji kopię potwierdzenia uznania dyplomu przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu oraz tłumaczenie poświadczony przez tłumacza przysięgłego.

W przypadku dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe sporządzonych w języku obcym prosimy o załączenie tłumaczenia na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Wszyscy kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru, terminie i miejscu jego przeprowadzenia oraz metodach i technikach naboru stosowanych na tym etapie.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy).

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.

Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone komisyjnie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 52-92 -735 lub (22) 50-17-168.

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.