


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>17</b> kwietnia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: dyscyplinarnych  
w Departamencie Szkolnictwa Wyższego

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Warszawa**

**ADRES URZĘDU:**

**ul. Wspólna 1/3; 00-529 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: zagrożenie korupcją, permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach, częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz

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

- Obsługa kancelaryjno-administracyjna oraz merytoryczna Rzeczników Dyscyplinarnych powołanych przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz komisji dyscyplinarnych I i II instancji w zakresie prowadzonych postępowań wyjaśniających i dyscyplinarnych
- Organizacja i obsługa posiedzeń komisji dyscyplinarnej I i II instancji, uczestnictwo w prowadzeniu przesłuchań dokonywanych przez Rzeczników Dyscyplinarnych Ministra, posiedzeniach (niejawnych i rozprawach) komisji dyscyplinarnej I i II instancji
- Przygotowywanie dokumentacji odwoławczej od prawomocnych orzeczeń komisji dyscyplinarnych I i II instancji do przekazania do Komisji Dyscyplinarnej przy Radzie Głównej Nauki i Szkolnictwa Wyższego albo Sądu Apelacyjnego w Warszawie, Sądu Pracy i Ubezpieczeń Społecznych. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma z Komisji Dyscyplinarnej przy Radzie Głównej Nauki i Szkolnictwa Wyższego albo Sądu Apelacyjnego w Warszawie
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej postępowania wyjaśniającego oraz postępowania dyscyplinarnego I i II instancji wobec nauczycieli akademickich
- Udostępnianie uczestnikom oraz innym uprawnionym podmiotom (Policja, Prokuratura) akt sprawy postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego I i II instancji
- Prowadzenie rejestru dokumentacji dotyczącej wszczęcia i umorzenia postępowań wyjaśniających wobec nauczycieli akademickich w uczelniach oraz wszczęcia postępowań dyscyplinarnych wobec nauczycieli

akademickich, terminów rozpraw dyscyplinarnych i orzeczeń wydawanych przez komisje dyscyplinarne I i II instancji

- Sporządzanie wykładni przepisów dotyczących przepisów dyscyplinarnych i stosunku pracy nauczycieli akademickich.
- Przygotowywanie oraz opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących przepisów dyscyplinarnych i przepisów wykonawczych dotyczących działania komisji dyscyplinarnej I i II instancji oraz wynagradzania jej członków i rzeczników dyscyplinarnych

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy w administracji publicznej w obszarze związanym z interpretacją przepisów prawa lub w pracy w sądzie lub prokuraturze lub kancelarii prawnej
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie się postępowania sprawdzającego
- znajomość ustawy o stopniach naukowych i tytule naukowym, znajomość ustawy stopniach i tytule w zakresie sztuki, znajomość ustawy- Prawo o szkolnictwie wyższym (i aktów wykonawczych do tych ustaw),
- znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
- rzetelność i terminowość, umiejętność współpracy, samodzielność i inicjatywa, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, skuteczna komunikacja
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość języka angielskiego na poziomie B1

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- kopie dokumentów potwierdzających w pełni wymagany okres oraz obszar doświadczenia zawodowego/stażu pracy (kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zakresów obowiązków, opisów stanowisk lub kopie innych zaświadczeń),
- 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
- kopia dokumentu potwierdzającego spełnianie wymagań dodatkowych tj znajomości jęz. angielskiego na wymaganym poziomie, lub oświadczenie o takiej znajomości

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 kwietnia 2017 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 specjalista ds. dyscyplinarnych - DSW/SSD/3")

## 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%.

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.

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 w pełni wymagany okres oraz wymagany obszar zatrudnienia.

Wymagane oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem oświadczenia zamieszczonym w plikach do pobrania w zakładce „wymagane dokumenty i oświadczenia” na stronie:

<http://www.bip.nauka.gov.pl/ogloszenia-praca/wymagane-dokumenty-i-oswiadczenia.html>.

Oświadczenia oraz list motywacyjny muszą być opatrzone datą oraz własnoręcznie podpisane.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

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>.

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.

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

W związku z problemami technicznymi, niezależnymi od MNISW, prosba o nieprzesyłanie ofert pracy poprzez EPUAP.

## 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.