

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>14</b> lipca 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: parlamentarnych  
w Wydziale Rządowo-Parlamentarnym w Biurze Organizacyjnym

### 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:

- nietypowe godziny pracy (w tym dyżury),
- okresowe spiętrzenie zadań

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

- Monitoruje przebieg w Parlamencie procesu legislacyjnego projektów dotyczących oświaty i wychowania i przygotowuje informacje dotyczące tego procesu dla członków Kierownictwa oraz komórek organizacyjnych.
- Upowszechnia informacje na temat posiedzeń Sejmu, Senatu oraz komisji sejmowych i senackich, w tym opracowuje grafik posiedzeń w Parlamencie.
- Koordynuje udzielanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i interwencje poselskie oraz oświadczenia i interwencje senatorskie, w tym kontroluje terminowość udzielania odpowiedzi oraz ich formalną poprawność oraz sporządza cykliczne informacje nt. stanu załatwiania spraw.
- Koordynuje przekazywanie przygotowanych w MEN materiałów dla Sejmu RP, Senatu RP oraz komisji sejmowych i senackich. Proponuje komórki właściwe do przygotowania materiału, monitoruje proces opracowywania materiału, wyjaśnia wątpliwości, uzgadnia przesunięcia terminów opracowania materiałów z odpowiednimi komórkami Sejmu RP i Senatu RP.
- Monitoruje pytania w sprawach bieżących dotyczące MEN oraz wnioski do MEN o przedstawianie informacji bieżącej na posiedzeniach plenarnych Sejmu RP (zapewnia obieg informacji, proponuje dekretację, monitoruje realizację, udziela informacji dotyczących obowiązujących przepisów i procedur).
- Sporządza, przekazuje i monitoruje realizację wniosków MEN o upoważnienie członków Kierownictwa do prezentowania stanowiska Rządu na posiedzeniach plenarnych i posiedzeniach komisji Sejmu i Senatu RP.
- Koordynuje sprawy związane ze stałymi przepustkami osobowymi do Sejmu i Senatu dla pracowników

ministerstwa. Wszystkie podejmowane działania mają na celu efektywną i terminową realizację obowiązków MEN wobec Parlamentu.

- Zastępuje pracowników odpowiedzialnych za koordynację uzgodnień rządowych. Działania mają na celu: przygotowanie informacji i dokumentów dla członków Kierownictwa MEN, biorących udział w posiedzeniach Rady Ministrów oraz Stałego Komitetu Rady Ministrów.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
- znajomość przepisów dotyczących przebiegu procesu legislacyjnego oraz przepisów i procedur dotyczących prac parlamentu i współpracy rządu z parlamentem, w tym w szczególności: Konstytucji RP, ustawy o Radzie Ministrów, ustawy o wykonywaniu mandatu posła i senatora, Regulaminu pracy Rady Ministrów, Regulaminu Sejmu RP, Regulaminu Senatu RP,
- umiejętność analizowania aktów prawnych,
- znajomość zagadnień z zakresu działania administracji rządowej oświata i wychowanie, w tym w szczególności pozostających we właściwości ustaw,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność formułowania krótkich, analitycznych wypowiedzi pisemnych,
- dobra organizacja pracy własnej,
- znajomość zasad funkcjonowania służby cywilnej (w zakresie organizacji s.c., uprawnień i obowiązków członków korpusu służby cywilnej),
- sprawność w posługiwaniu się programami do edytowania tekstów i arkuszami kalkulacyjnymi,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność współpracy,
- komunikatywność,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji publicznej
- wykształcenie w zakresie: prawa lub stosunków międzynarodowych lub administracji lub politologii
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego lub francuskiego lub rosyjskiego na poziomie komunikatywnym (B1)
- obsługa programu Lex
- obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)

## 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
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
- 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
- kopia dokumentu lub oświadczenie potwierdzające znajomość języka obcego na wymaganym poziomie
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość obsługi programu LEX
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 lipca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Edukacji Narodowej  
al. J.CH. Szucha 25, pok.55  
00-918 Warszawa  
(z dopiskiem „Oferta pracy: BO/WRP/StS/5\_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.

## 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.