
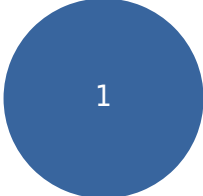
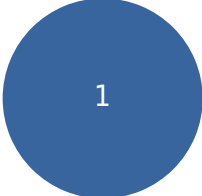





OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: koordynacji działań Rady Interesariuszy ZSK oraz wspierania dyrektora DSWM w koordynowaniu działań w zakresie opracowania i wydania podręczników w Wydziale Strategii i Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji Departamentu Strategii i Współpracy Międzynarodowej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Edukacji Narodowej
al. J.Ch. Szucha 25 00-918 Warszawa

WARUNKI PRACY

Częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz

Stres związany z:

- kontaktem z wieloma podmiotami i partnerami społecznymi,
- bezpośrednimi kontaktami z dyrektorami jednostek podległych i nadzorowanych oraz departamentów MEN,
- organizacją i obsługą spotkań Rady Interesariuszy ZSK i Międzyresortowego Zespołu do spraw uczenia się przez całe życie i ZSK.

Dyspozycyjność

Praca pod presją czasu.

ZAKRES ZADAŃ

- Koordynacja pracy Rady Interesariuszy Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i obsługa jej posiedzeń
- Zapewnienie obsługi prac Międzyresortowego Zespołu do spraw uczenia się przez całe życie i Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji
- Wsparcie Dyrektora Departamentu w koordynowaniu współpracy komórek organizacyjnych MEN, jednostek podległych i nadzorowanych oraz podmiotów zewnętrznych w zakresie opracowania i wydania podręczników do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I-III zapewnianych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania
- Gromadzenie informacji oraz prowadzenie dokumentacji potwierdzającej prawidłowość realizacji prac związanych z opracowaniem podręcznika, w tym dokumentacji związanej z potwierdzaniem formalnego odbioru każdej z części podręcznika, procesem recenzowania i konsultacji każdej z części podręcznika, realizacją porozumienia MEN z KPRM w zakresie opracowania i wydania podręcznika, potwierdzaniem jakości druku i liczby wydrukowanych egzemplarzy każdej z części podręcznika
- Przygotowanie (na podstawie materiałów własnych i innych komórek MEN) projektów odpowiedzi na interpelacje, pytania w sprawach bieżących, pytania CIR, wnioski o informację publiczną i inne pytania dotyczące podręcznika kierowane do MEN, a także przygotowanie materiałów informacyjnych dla członków Kierownictwa do wykorzystania podczas spotkań z różnymi grupami odbiorców

- Przygotowanie projektów dokumentów związanych z realizacją zadania dotyczącego opracowania i wydania podręcznika, w tym projektów umów z autorami, umów z IBE (Instytutem Badań Edukacyjnych), zleceń dla CIE (Centrum Informatycznego Edukacji), zleceń dla ORE (Ośrodka Rozwoju Edukacji), protokołów odbioru recenzji, opisów faktur

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: 2 lata stażu pracy w administracji publicznej
- znajomość przepisów ustawy o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji
- znajomość przepisów ustawy o systemie oświaty w zakresie przepisów ogólnych, zarządzania szkołami i placówkami publicznymi
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej (w zakresie podziału, zasad organizacji i działania), w tym służby cywilnej (w zakresie organizacji s.c., uprawnień i obowiązków członków korpusu służby cywilnej)
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie przepisów ogólnych, nadzwyczajnych trybów postępowania (wznowienia, nieważności decyzji i uchylecia oraz zmiany decyzji) oraz załatwiania skarg i wniosków
- kreatywność
- umiejętność argumentowania
- odporność na stres
- umiejętność współpracy
- dyspozycyjność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie
- staż pracy: 1 rok stażu pracy w obszarze oświaty
- przeszkolenie z zakresu posługiwania się nowoczesnymi technikami informacji i komunikacji
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (B1)
- znajomość regulaminu pracy Rady Ministrów w zakresie postępowania z projektami dokumentów rządowych
- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych w zakresie jednostek sektora finansów publicznych, zasad gospodarowania środkami publicznymi, przeznaczenia wydatków budżetu państwa

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 albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- 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
- kopie dokumentów potwierdzających pożądaną znajomość jęz. angielskiego lub stosowne oświadczenie w przypadku posiadania takiej znajomości
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych, w przypadku deklaracji ich spełnienia tj. staż pracy, przeszkolenie, kwalifikacje, np. kopie świadectw pracy, referencji, zakresów czynności, opisów stanowisk i innych zaświadczeń
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 lipca 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Edukacji Narodowej al. J.C.H. Szucha 25, pok .55
00-918 Warszawa
(z dopiskiem „Oferta pracy DSWM/WSZSK/13)

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 również 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 części „dokumenty i oświadczenia niezbędne”), zostaną odrzucone. Kopie dokumentów dot. stażu pracy/doświadczenia zawodowego, muszą potwierdzać zamknięty okres oraz wymagany obszar zatrudnienia. Przekazanie kopii dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia dodatkowe” nie jest obowiązkowe. Kopie te stanowią jednak podstawę potwierdzenia spełniania wymagań dodatkowych zawartych w ogłoszeniu.

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.

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

Zachęcamy do składania cv w formacie Europass -

<http://europass.cedefop.europa.eu/pl/documents/curriculum-vitae> 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, 34-74-738 lub 34-74-170.

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.

**Nabór otwarty dla cudzoziemców**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.