


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
20 stycznia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: telefonii rządowej, ruchomej i stacjonarnej, systemów bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego
w Wydziale Obsługi Technicznej, Biuro Administracyjne

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
- zagrożenie korupcją

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 schodolaz.

ZAKRES ZADAŃ

- Realizuje zadania związane z zapewnieniem sprawności działania usług telefonii stacjonarnej, ruchomej i rządowej. Zarządza i gospodaruje infrastrukturą oraz urządzeniami służącymi do łączności telekomunikacyjnej. Monitoruje poziom i zakres korzystania z usług oraz stan techniczny, wykorzystanie i przypisanie personalne urządzeń. Zabezpiecza i nadzoruje, pod rygorem osobistej odpowiedzialności za szkody, przechowywanie urządzeń w okresie przed przekazaniem ich pracownikom i po ich zdaniu.
- Nadzoruje działanie systemów bezpieczeństwa oraz nadaje uprawnienia związane z wejściem do poszczególnych stref w MEN. Nadzoruje także modernizację systemów bezpieczeństwa i prowadzi ewidencję kluczy wydawanych do pomieszczeń MEN, w tym kluczy zapasowych.
- Prowadzi sprawy związane z zarządzaniem kryzysowym, planowaniem obronnym, w tym planowaniem operacyjnym.
- Planuje realizację zakupów towarów oraz usług, w tym także przygotowuje materiały do postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie prowadzonych i nadzorowanych spraw oraz nadzoruje wykonanie umów związanych z powyższym zakresem. Uczestniczy w pracach komisji przetargowych, a także w ramach swoich zadań podejmuje działania mające na celu wyegzekwowanie należności od kontrahentów zewnętrznych w przypadku niewłaściwej realizacji umowy.
- Przygotowuje i udostępnia informacje, w tym w trybie przepisów o dostępie do informacji publicznej oraz o

ochronie danych osobowych, udziela informacji dotyczących interpretacji treści przepisów oraz współdziała w redagowaniu witryny internetowej i intranetowej Ministerstwa.

- Nadzoruje sprawność systemu powiadamiania przeciwpożarowego.
- Wykonuje zadania związane z transportem (z użyciem samochodu służbowego) po uzyskaniu polecenia przełożonego.
- Archiwizuje wytwarzaną dokumentację w wersji papierowej i elektronicznej (EZD).

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok
- znajomość ustawy „Prawo zamówień publicznych”
- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych
- 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)
- umiejętności analityczne
- komunikatywność
- umiejętność argumentowania
- odpowiedzialność
- rzetelność
- umiejętność współpracy
- uprawnienia dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub gotowość do poddania się procedurze sprawdzającej
- Prawo jazdy kat B
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok pracy w administracji publicznej
- Przeszkolenie w zakresie systemów bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego

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 dokumentu potwierdzającego posiadanie uprawnień dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub oświadczenie o gotowości do poddania się procedurze sprawdzającej
- kopia Prawa jazdy kat. B
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia dokumentu potwierdzającego odbycie przeszkolenia w zakresie systemów bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 stycznia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Edukacji Narodowej
al. J.CH. Szucha 25, pok.61
00-918 Warszawa
(z dopiskiem „Oferta pracy: BA/WT/StS/3 B2)

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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 34-74-852, 34-74-244 lub 34-74-170.

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.