


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>24</b> kwietnia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: osobowych  
w Wydziale Kadr, Biuro Organizacyjne

### 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

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

- Realizuje zadania związane z zatrudnianiem pracowników w ministerstwie i trwaniem stosunku pracy, w tym w szczególności: kompletuje dokumentację pracowników, zakłada i prowadzi teczki akt osobowych z uwzględnieniem upoważnień i pełnomocnictw, przygotowuje dokumentację związaną z nawiązaniem i trwaniem stosunku pracy w celu przekazania pracownikom oraz komórce finansowo-księgowej, prowadzi ewidencję czasu pracy. Podczas realizacji tego zadania obsługuje elektroniczną bazę danych kadrowych o pracownikach ministerstwa.
- Realizuje zadania związane z ustaniem zatrudnienia pracownika w ministerstwie, przygotowuje stosowne pisma w celu uzupełnienia dokumentacji w aktach osobowych oraz w celu przekazania informacji do komórki finansowo-księgowej. Ustala prawo do emerytury i renty pracowników w danym roku budżetowym, przygotowuje dokumentację w sprawach emerytalno-rentowych pracowników w celu przekazania jej do ZUS. Archiwizuje teczki akt osobowych w celu przechowywania dokumentacji pracowniczej. Podczas realizacji tego zadania obsługuje elektroniczną bazę danych kadrowych o pracownikach ministerstwa.
- Bierze udział w tworzeniu projektów wewnętrznych regulacji i usprawnień, mających na celu optymalizację polityki kadrowej ministerstwa, takich jak np. projekty procedur, regulaminów, kwestionariuszy i inne.
- Weryfikuje i ewidencjonuje czas pracy i absencje pracowników, ustala uprawnienia pracowników do urlopów (w tym wypoczynkowego, macierzyńskiego, wychowawczego i in.), realizuje zadania związane z udzieleniem przez pracodawcę zgody na indywidualny czas pracy, ustala uprawnienia pracowników do

nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, służby cywilnej i innych świadczeń. Podczas realizacji tego zadania obsługuje elektroniczną bazę danych kadrowych o pracownikach ministerstwa.

- Prowadzi sprawy wynikające ze stosunku pracy kadr kierowniczych jednostek podległych Ministrowi Edukacji Narodowej lub przez niego nadzorowanych, przygotowuje pisma i decyzje w tym zakresie w celu przekazania informacji pracownikom, komórkom finansowo-księgowym podległych jednostek oraz departamentom nadzorującym. Gromadzi, przechowuje i archiwizuje dokumentację.
- Bierze udział w przygotowaniu informacji z zakresu stanu i ruchu kadrowego, wynagrodzeń oraz czasu pracy na potrzeby sprawozdawczości i kontroli, w celu przekazania ich odpowiednim komórkom organizacyjnym MEN, Kierownictwu MEN oraz innym podmiotom zewnętrznym, tj. Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, Główny Urząd Statystyczny, Centrum Informatyczne Edukacji. Ponadto przekazuje informacje o zatrudnionych w urzędzie pracownikach na stanowiskach wymagających kwalifikacji pedagogicznych w celu zapewnienia aktualizacji Systemu Informacji Oświatowej. Podczas realizacji tego zadania obsługuje elektroniczną bazę danych kadrowych o pracownikach ministerstwa oraz elektroniczną bazę SIO.
- Realizuje zadania związane ze zgłaszaniem, wyrejestrowywaniem oraz dokonywaniem zmian w zgłoszeniach pracowników Ministerstwa do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego w celu przekazania aktualnej informacji dla ZUS i komórki finansowo-księgowej. Podczas realizacji tego zadania obsługuje komputerowy program Płatnik i Płatnik-przekaz elektroniczny.
- Wykonuje zadania związane z reklamowaniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w przypadku mobilizacji i w czasie wojny oraz zawiadamia wojskowych komendantów uzupełnień o osobach podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obsłudze kadrowej
- znajomość podstaw funkcjonowania administracji publicznej
- znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej oraz aktów wykonawczych
- znajomość przepisów ustawy o pracownikach urzędów państwowych
- znajomość przepisów prawa pracy
- znajomość przepisów emerytalno-rentowych, z zakresu ubezpieczeń społecznych
- znajomość przepisów oświatowych w zakresie związanym z zatrudnianiem na stanowiskach kierowniczych jednostek systemu oświaty
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie przepisów ogólnych, załatwiania skarg i wniosków oraz wydawania decyzji administracyjnych i zaświadczeń
- umiejętność obsługi arkusza kalkulacyjnego
- samodzielność
- umiejętność organizacji pracy własnej
- rzetelność i terminowość
- umiejętność argumentowania
- umiejętność współpracy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- staż pracy: 1 rok w administracji publicznej
- wykształcenie wyższe magisterskie lub studia podyplomowe z zakresu prawa pracy
- szkolenia w zakresie kadrowo-płacowym
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (B1)
- znajomość ustawy - Karta Nauczyciela

## 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 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 potwierdzająca posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego lub ukończone studia podyplomowe z zakresu prawa pracy
- kopie dokumentów potwierdzających odbyte szkolenia w zakresie kadrowo-płacowym
- kopia dokumentu lub oświadczenie potwierdzające znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (B1)

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 kwietnia 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Edukacji Narodowej  
al. J.CH. Szucha 25, pok.124  
00-918 Warszawa

(z dopiskiem „Oferta pracy: BO/WK/StS/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%.

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 lub 22 34-74-244.

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.