


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>07</b> czerwca 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: fundacji nadzorowanych przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz spraw parlamentarnych

Wydział Koordynacji i Nadzoru w Biurze Ministra

**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: permanentna obsługa klientów zewnętrznych (fundacje, pracownicy innych urzędów administracji publicznej, pracownicy organów Sejmu i Senatu RP)

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

- Monitorowanie stanu fundacji nadzorowanych przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, w tym prowadzenie ewidencji obejmującej wszelkie zmiany w zakresie KRS oraz weryfikacja terminowości, formalnej poprawności oraz zgodności sprawozdań z działalności fundacji z przepisami prawa i statutami fundacji, w tym współpraca z fundacjami w sprawach uzupełnień i wyjaśnień w zakresie sprawozdawczości.
- Przygotowywanie informacji dla Ministra, projektów stanowisk Ministra w sprawach dotyczących fundacji, w tym zatwierdzeń sprawozdania z działalności Fundacji Zakłady Kórnickie, inicjowanie i prowadzenie spraw związanych z likwidacją fundacji oraz z powoływaniem lub wskazywaniem członków rad fundacji: Fundacji Zakłady Kórnickie, Fundacji Zakład Narodowy im. Ossolińskich, Fundacji Edukacyjnej Przedsiębiorczości w Łodzi.
- Przygotowywanie projektu Programu Współpracy Ministra z organizacjami pozarządowymi oraz projektu sprawozdania z realizacji tego programu.
- Przygotowywanie odpowiedzi dotyczących skarg i wniosków, w tym o udostępnienie informacji publicznej, w zakresie działalności fundacji nadzorowanych przez Ministra.
- Monitorowanie terminarza posiedzeń organów Sejmu i Senatu RP oraz podejmowanie działań organizacyjnych obejmujących przygotowanie upoważnień, zgłoszeń oraz przepustek.
- Prowadzenie rejestru, w tym w Intranecie, wystąpień posłów i senatorów do MNiSW, proponowanie ich

dekretacji oraz czuwanie nad prawidłową formą udzielanych przez Ministra odpowiedzi na interpelacje, zapytania i interwencje poselskie oraz oświadczenia senatorskie.

- Koordynowanie terminowego przygotowywania, przez właściwe komórki organizacyjne materiałów w celu przekazania ich organom Sejmu RP i Senatu RP zgodnie z przedstawionym planem pracy.
- Koordynowanie przygotowania odpowiedzi przez właściwe komórki organizacyjne, w trybie pilnym, w ramach tzw. pytań bieżących.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w jednostkach sektora finansów publicznych.
- znajomość Konstytucji RP
- znajomość przepisów ustawy o fundacjach, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
- znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
- znajomość przepisów o dostępie do informacji publicznej
- znajomość ustawy o wykonywaniu mandatu posła i senatora
- znajomość Regulaminu Sejmu i Senatu
- znajomość obowiązujących przepisów dot. ochrony danych osobowych
- skuteczna komunikacja, umiejętność współpracy, samodzielność i inicjatywa, rzetelność i terminowość, umiejętność planowania i organizacji pracy.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z nadzorem nad jednostkami podległymi lub nadzorowanymi lub w pracy w komórkach prezydialnych lub współpracujących z Parlamentem RP
- przeszkolenie w zakresie postępowania administracyjnego
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 (PROSZĘ NIE PRZESYLAĆ KOPII DOKUMENTU-ZOB.INNE INFORMACJE)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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 wymagań dodatkowych (doświadczenie zawodowe)
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie B2 lub oświadczenie o takiej znajomości.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 07 czerwca 2018 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 - starszy specjalista - BM/WKN/3 (A1)")

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego ul. Wspólna 1/3 00-529 Warszawa sekretariat.bm@nauka.gov.pl tel. +48 22 529 27 18
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Z inspektorem możesz się skontaktować w następujący sposób: • telefonicznie, dzwoniąc pod nr tel. +48 22 52 92 286, • mailowo, przesyłając informacje na adres iod@mnisw.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Nie dotyczy
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## 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. Deklaracja (oświadczenie) kandydata nie stanowi potwierdzenia stażu pracy/doświadczenia zawodowego.

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>. PROSIMY O NIEPRZESYŁANIE KOPII DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO OBYWATELSTWO POLSKIE (ZAPIS DOT. KOPII WYSTĘPUJE WE WZORZE OGŁOSZENIA, NIEZALEŻNIE OD MNISW-NIE MOŻNA GO USUNĄĆ).

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, PROŚBA 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.