


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
05 maja 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: kompleksowej obsługi programów ministra
w Wydziale Programów Ministra i Wsparcia Humanistyki w Biurze Programów i Przedsięwzięć
Ministra

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

ul. Wspólna 1/3; 00-529 Warszawa

WARUNKI PRACY

MNiSW zapewnia swoim pracownikom:

- stabilną i ciekawą pracę,
- regularnie wypłacane wynagrodzenie,
- dodatek stażowy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastkę”, nagrody jubileuszowe,
- nagrody - w zależności od wyników pracy,
- możliwość rozwoju zawodowego,
- wsparcie na etapie wdrażania do pracy,
- pakiet socjalny: dofinansowanie do wypoczynku,
- korzystną ofertę dodatkowej opieki medycznej i ubezpieczenia na życie,
- kartę Multisport.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: permanentna obsługa klientów zewnętrznych

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

- Obsługa procedury konkursowej w ramach programu ministra pn. „Narodowy Program Rozwoju Humanistyki” (rejestrowanie, ocenianie pod względem formalnym, wnioskowanie o uzupełnienia, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych).
- Monitorowanie realizacji umów podpisywanych z beneficjentami programu ministra pn. „Narodowy Program Rozwoju Humanistyki” oraz „Mobilność Plus” (przyjmowanie i analiza pod względem formalnym

wniosków o zmiany w realizacji umów, raportów rocznych i końcowych, prowadzenie bieżącej korespondencji z jednostkami).

- Zapewnienie przygotowania dokumentów programowych związanych z realizacją programu ministra pn. „Narodowy Program Rozwoju Humanistyki” (ogłoszeń, rozstrzygnięć, modyfikacji) oraz formalnych (projektów umów, decyzje i aneksy).
- Obsługa zespołu powołanego do oceny wniosków o przyznanie środków finansowych na realizację projektów w ramach programu ministra pn. „Narodowy Program Rozwoju Humanistyki” pod względem merytorycznym oraz wspieranie obsługi Zespołu doradczego powołanego na podstawie art. 341 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce do oceny wniosków o zmiany w realizacji umów, raportów rocznych i końcowych z realizacji projektów finansowanych w ramach programu „Mobilność Plus” (w tym: przygotowywanie projektów zarządzeń powołujących zespoły, powołań, gromadzenie opinii wniosków i innych opinii sporządzonych przez zespoły) i formalnym (prowadzenie organizacyjnej obsługi posiedzeń).
- Analiza wniosków o ponowne rozpatrzenie spraw rozstrzygniętych decyzją ministra o przyznaniu albo odmowie przyznania środków finansowych na realizację projektów realizowanych w ramach programu ministra pn. „Narodowy Program Rozwoju Humanistyki”, przekazywanie ich do zaopiniowania przez Zespół doradczy do oceny wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy dotyczących przyznania środków finansowych na realizację niektórych zadań z obszaru szkolnictwa wyższego i nauki; opracowywanie projektów decyzji ministra w tym zakresie.
- Przygotowywanie analiz, informacji, w tym informacji na stronę internetową MNiSW, zbiorczych zestawień i innych materiałów na potrzeby członków Kierownictwa Ministerstwa oraz innych organów państwowych.
- Współpraca z Departamentem Budżetu i Finansów w celu sprawnej realizacji zadań i właściwego monitorowania prowadzonych projektów oraz z Departamentem Legislacyjno-Prawnym przy przygotowywaniu dokumentów i rozstrzyganiu spraw problematycznych.
- Przygotowywanie danych z zakresu finansowania programu ministra pn. „Narodowy Program Rozwoju Humanistyki” do projektu budżetu na dany rok. Określanie wartości mierników, przygotowywanie sprawozdań z wykorzystywania środków budżetowych na finansowanie programu ministra pn. „Narodowy Program Rozwoju Humanistyki”.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w jednostkach sektora finansów publicznych
- znajomość ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce
- znajomość ustawy Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce
- znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
- umiejętność skutecznej komunikacji, umiejętność planowania i organizacji pracy, samodzielność i inicjatywa, umiejętność współpracy, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- wykształcenie wyższe w zakresie prawa lub administracji
- 1 rok doświadczenia zawodowego w obsłudze projektów
- znajomość jęz. angielskiego na poziomie B2
- znajomość ustawy o zasadach finansowania nauki
- znajomość ustawy o finansach publicznych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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 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
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych (wykształcenie, doświadczenie zawodowe) w przypadku deklaracji ich spełnienia
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość jęz. angielskiego na pożądanym poziomie 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: 05 maja 2019 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 - BPM/WPH/8 (A1) - R1")

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. 22¹ 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 cechą 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>

REKOMENDUJEMY PRZESYŁANIE OŚWIADCZENIA O POSIADANYM OBYWATELSTWIE ZAMIAST KOPII DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO OBYWATELSTWO.

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, (22) 50 17 168

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

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.