




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
29 września 2016	1	1	tryb edycyjny	  

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: koordynacji uzgodnień rządowych i spraw parlamentarnych
w Wydziale Rządowo-Parlamentarnym Biura Organizacyjnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI 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 schodofaż,
praca biurowa,
praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
nietypowe godziny pracy (w tym dyżury),
praca pod stałą presją czasu.

ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa członków Kierownictwa MEN w związku z ich uczestnictwem w posiedzeniach Rady Ministrów oraz Stałego Komitetu Rady Ministrów.
- Koordynowanie opiniowania projektów dokumentów rządowych kierowanych do MEN na etapie Rady Ministrów oraz Stałego Komitetu Rady Ministrów (w tym również dokumentów niejawnych), a także niektórych projektów dokumentów rządowych kierowanych do MEN w ramach uzgodnień międzyresortowych.
- Koordynowanie udzielania odpowiedzi na interpelacje, zapytania i interwencje poselskie oraz oświadczenia i interwencje senatorskie, w tym kontrolowanie terminowości udzielania odpowiedzi oraz ich formalnej poprawności oraz sporządzanie cyklicznych informacji nt. stanu załatwiania spraw.
- Koordynowanie prac nad projektami dokumentów rządowych Ministra Edukacji Narodowej na etapie Rady Ministrów i Stałego Komitetu Rady Ministrów.
- Koordynowanie przekazywania przygotowanych w MEN materiałów dla Sejmu RP, Senatu RP oraz komisji sejmowych i senackich.
- Monitorowanie przebiegu w Parlamencie procesu legislacyjnego projektów dotyczących oświaty i wychowania.
- Współpraca z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów w zakresie dotyczącym realizacji zadań MEN wynikających m.in. z ustaleń Rady Ministrów i Stałego Komitetu Rady Ministrów. Monitorowanie realizacji tych zadań w MEN i przekazywanie potrzebnych raportów do KPRM.
- Koordynowanie zgłaszania przez MEN wniosków o włączenie projektów dokumentów do wykazów prac Rady Ministrów i monitorowanie przebiegu prac.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- znajomość przepisów oraz procedur dotyczących przebiegu procesu legislacyjnego
- znajomość procedur i przepisów dotyczących organizacji i prac rządu oraz Parlamentu, w tym: Konstytucji RP, ustawy o działach administracji rządowej, ustawy o Radzie Ministrów, Regulaminu pracy Rady Ministrów, Regulaminu Sejmu RP, Regulaminu Senatu oraz zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie Stałego Komitetu Rady Ministrów
- umiejętność analizowania aktów prawnych
- znajomość przepisów Kpa (przepisy ogólne i postępowanie)
- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu działu administracji rządowej oświata i wychowanie
- umiejętność analitycznego myślenia i dobrze rozwinięta umiejętność formułowania krótkich, analitycznych wypowiedzi pisemnych
- sprawność w posługiwaniu się programami do edytowania tekstów i arkuszami kalkulacyjnymi
- umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej
- umiejętność pracy pod presją czasu
- dobra umiejętność współpracy
- komunikatywność
- 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)
- 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 w zakresie: prawo, stosunki międzynarodowe, administracja lub politologia
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji publicznej
- znajomość języka obcego (j. angielski, j. niemiecki, j. francuski, j. rosyjski) na poziomie komunikatywnym (B1)
- wiedza dotycząca funkcjonowania Unii Europejskiej, funduszy strukturalnych, finansów publicznych
- obsługa programu LEX
- obsługa systemu EZD
- umiejętność pisanie bezwzrokowego

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- 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
- dyplom, zaświadczenie lub oświadczenie potwierdzające znajomość języka obcego (j. angielski, j. niemiecki, j. francuski, j. rosyjski) na poziomie komunikatywnym (B1)
- dyplom, zaświadczenie lub oświadczenie potwierdzające znajomość obsługi programu LEX

- dyplom, zaświadczenie lub oświadczenie potwierdzające znajomość obsługi systemu EZD
- dyplom, zaświadczenie lub oświadczenie potwierdzające umiejętność pisania bezwzrokowego
- dokumenty potwierdzające 6 miesięczne doświadczenie w administracji publicznej, wystawione przez pracodawcę lub jego przedstawiciela, a także wystawione przez urzędy pracy dokumenty poświadczające odbycie stażu

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 września 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Edukacji Narodowej al. J.CH. Szucha 25, pok .55
00-918 Warszawa
(z dopiskiem „Oferta pracy : BO/WRP/1 Z)

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%.

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.

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 34-74-244, 34-74-852 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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.



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.