



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>24</b> października 2016	1	1	tryb edycyjny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## główny specjalista

w Wydziale Informacji, Departament Informacji i Promocji

### 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, toalety dostosowane dla osób niepełnosprawnych, schodołaz do ewentualnego wykorzystania.

Warunki pracy:

- nietypowe godziny pracy (w tym dyżury) od godz. 7 do 15.00
- praca pod presją czasu;
- stres związany z odpowiedzialnością za jakość przekazywanej informacji, nierzadko w obszarach wrażliwych, o istotnym znaczeniu społecznym.

### ZAKRES ZADAŃ

- Monitorowanie obecności problematyki oświaty i wychowania w środkach masowego przekazu, w tym w prasie, radiu i telewizji, oraz w internecie, mediach społecznościowych, forach internetowych i w mediach zagranicznych (w tym w języku angielskim). Przygotowywanie zestawień, raportów, analiz i informacji, dotyczących najważniejszych tematów podejmowanych w mediach w celu szybkiego reagowania na informacje prasowe, tzw. codzienny przegląd mediów. Współpraca z rzecznikiem prasowym ministerstwa.
- Przygotowywanie projektów tekstów informacyjnych na strony internetowe ministerstwa (proponowanie i przygotowywanie informacji, prezentacji, zestawień, raportów itp.).
- Współpraca z innymi departamentami urzędu w zakresie organizacji wydarzeń medialnych i merytorycznych oraz uczestniczenie w przygotowaniach konferencji prasowych członków Kierownictwa ministerstwa, w tym przygotowywanie projektów komunikatów prasowych, materiałów dla dziennikarzy, zaproszeń dla mediów, projektów tez, wystąpień itp.
- Proponowanie rozwiązań i sposobów reagowania na bieżące doniesienia medialne, dotyczące wydarzeń w edukacji i działalności ministerstwa. Opracowywanie koncepcji działań informacyjnych Ministra i ministerstwa.
- Współpraca z jednostkami podległymi ministrowi i przez niego nadzorowanymi w zakresie działań informacyjnych, w tym zbieranie informacji na temat realizowanych działań, wydarzeń itp. istotnych z punktu widzenia kreowania polityki informacyjnej ministerstwa.

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: 3 lata w administracji publicznej
- Znajomość języka angielskiego na poziomie bardzo dobrym (B2)
- Znajomość ustawy o systemie oświaty
- Znajomość ustawy Prawo prasowe oraz znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej
- Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej
- Umiejętność syntezy i analizy informacji, przygotowywania zestawień, syntetycznych raportów
- Obsługa komputera (poczta elektroniczna, edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny)
- Umiejętność przygotowywania przeglądu prasy
- Kreatywność
- Komunikatywność
- Umiejętność pracy w zespole i działania w sytuacjach stresowych
- Dyspozycyjność
- 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
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze komunikacji społecznej lub promocji lub informacji oraz 1 rok doświadczenia zawodowego w przygotowywaniu monitoringu prasy.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających 3 lata stażu pracy w administracji publicznej (np. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, opisy stanowisk, zakresy czynności i inne zaświadczenia)
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na wymaganym poziomie lub oświadczenie o znajomości języka angielskiego na wymaganym poziomie
- 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
- Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego.
- Kopie dokumentów potwierdzających rok doświadczenia zawodowego w pracy w obszarze komunikacji społecznej lub promocji lub informacji oraz rok doświadczenia zawodowego w przygotowywaniu monitoringu prasy (np. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, zakresy czynności, opisy stanowisk i inne zaświadczenia).

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 października 2016 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Edukacji Narodowej  
Biuro Kadr i Szkolenia, pok. 55

## 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 również osoby niepełnosprawne.

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Oferty złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub niezawierające wszystkich wymaganych dokumentów, zostaną odrzucone.

Oferty nadesłane, 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.

Kopie dokumentów dot. stażu pracy/doświadczenia zawodowego, muszą potwierdzać zamknięty okres oraz wymagany obszar zatrudnienia.

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.

Przekazanie kopii dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia dodatkowe” nie jest obowiązkowe. Kopie te stanowią jednak podstawę potwierdzenia spełnienia 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>

## 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.