


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
21 lutego 2017	1	1	tryb edycyjny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

naczelnik

do spraw: zarządzania Wydziałem
w Wydziale Subwencionowania Samorządu Terytorialnego, Departament Współpracy z Samorządem Terytorialnym

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:

- krajowe wyjazdy służbowe,
- częste kontakty z podmiotami zewnętrznymi,

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

narzędzia i materiały pracy – komputer i inne urządzenia biurowe

możliwość poruszania się po budynku: windy i toaleta przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
w razie potrzeby do wykorzystania schodofaż.

ZAKRES ZADAŃ

- Kierowanie pracami podległych pracowników Wydziału; organizowanie i nadzorowanie prac, w celu zapewnienia prawidłowego i sprawnego przebiegu procesów realizowanych w Wydziale.
- Koordynowanie spraw dotyczących podziału oraz wysokości planowanych i ostatecznych kwot części oświatowej subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego.
- Koordynowanie zadań w zakresie przydzielania środków finansowych z rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej na zadania oświatowe jednostek samorządu terytorialnego, w tym współpracy z Komisją Wspólną Rządu i Samorządu Terytorialnego.
- Koordynowanie współpracy innych departamentów MEN z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami tych jednostek oraz ze stroną samorządową Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego oraz organizowanie i nadzorowanie w ramach Wydziału współpracy z ww. podmiotami.
- Opiniowanie projektów aktów prawnych oraz innych dokumentów związanych ze sprawami finansowania oświaty w ramach części oświatowej subwencji ogólnej.
- Koordynowanie oraz nadzorowanie spraw związanych z przygotowaniem projektów odpowiedzi na wystąpienia do MEN, w szczególności na interpelacje, interwencje i zapytania kierowane przez Parlamentarzystów oraz pisma przedstawicieli JST i innych podmiotów.
- Przygotowywanie samodzielnie oraz we współpracy z właściwymi departamentami projektów informacji, opracowań, opinii, stanowisk, zestawień, sprawozdań m. in. dla Członków Kierownictwa MEN, komisji sejmowych oraz innych podmiotów w zakresie prowadzonych spraw.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: 3 lata w obszarze analiz finansowych
- Znajomość prawa oświatowego
- Znajomość ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego w zakresie finansowania zadań oświatowych
- Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej
- Znajomość rozporządzeń ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie sposobu podziału części oświatowej subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego
- Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego
- Umiejętność zarządzania zespołem
- Umiejętność tworzenia analiz finansowych
- Obsługa aplikacji komputerowych (arkusz kalkulacyjny na zaawansowanym poziomie, edytor tekstów, Power Point)
- Zdolności analityczne
- Komunikatywność
- Umiejętność argumentowania, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań
- Umiejętność współpracy
- Kreatywność
- Samodzielność
- Umiejętność efektywnego działania w sytuacjach trudnych i pod presją czasu
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie: ekonomiczne lub matematyczne lub statystyczne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym związanym z koordynowaniem pracy zespołu lub przy wykonywaniu zadań związanych z podziałem części oświatowej subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego
- ukończone szkolenie z zakresu finansów publicznych
- znajomość języka angielskiego lub innego języka nowożytnego na poziomie komunikatywnym (B1)
- umiejętność zbierania, opracowywania, przetwarzania i analizowania różnorodnych informacji
- umiejętność obsługi systemów informacji prawnej
- umiejętność obsługi systemu elektronicznego zarządzania dokumentami (EZD)
- umiejętność wystąpień publicznych

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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia z zakresu finansów publicznych.
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego lub innego języka nowożytnego na poziomie komunikatywnym (B1) lub oświadczenie o znajomości języka na wymaganym poziomie.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 lutego 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Edukacji Narodowej
al. J.CH. Szucha 25, pok .55
00-918 Warszawa
(z dopiskiem „Oferta pracy: Naczelnik Wydziału DWST/WSST/N/1”)

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, 34-74-244 lub 34-74-170.

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.



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.