


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>17</b> marca 2017	1	1	tryb edycyjny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## naczelnik wydziału

w Wydziale Kształcenia Zawodowego, Departament Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

### 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: windy i toaleta przystosowane dla osób niepełnosprawnych,  
w razie potrzeby do wykorzystania schodów.

### ZAKRES ZADAŃ

- kierowanie i koordynowanie pracą wydziału w celu zapewnienia terminowości i odpowiedniej jakości merytorycznej realizowanych zadań oraz wspomaganie pracowników w realizowaniu zadań właściwych dla ich stanowisk pracy
- przygotowywanie propozycji rozwiązań systemowych, w tym rozwiązań legislacyjnych i merytorycznych w zakresie funkcjonowania kształcenia zawodowego w celu podnoszenia jego jakości i efektywności, w szczególności w zakresie funkcjonowania publicznych i niepublicznych szkół prowadzących kształcenie zawodowe oraz opracowania podstawy programowej kształcenia w zawodach i klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego
- rozpatrywanie pism, skarg i odwołań o dużej złożoności merytorycznej, przygotowywanie projektów rozstrzygnięć administracyjnych (decyzji i postanowień) oraz udzielanie informacji z zakresu prawa oświatowego
- współpraca z Departamentem Kształcenia Ogólnego w zakresie nadzorowania i koordynowania wykonywania nadzoru pedagogicznego na terenie kraju oraz nadzorowania kuratorów oświaty w zakresie właściwości Departamentu: przygotowywanie propozycji podstawowych kierunków realizacji przez kuratorów oświaty polityki oświatowej państwa, w szczególności zadań dotyczących nadzoru pedagogicznego oraz uzgadnianie organizacji narad, szkoleń i konferencji dla kuratorów oświaty i innych pracowników kuratoriów oświaty
- przygotowywanie projektów arkuszy do przeprowadzania przez kuratorów oświaty kontroli w zakresie zgodności działalności szkół i placówek z przepisami prawa dotyczących zakresu działania Departamentu oraz opracowywanie i analiza wyników kontroli sprawności i efektywności nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez kuratorów oświaty oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w tym zakresie
- planowanie zadań z zakresu organizacji kształcenia zawodowego, jako element planu pracy wydziału i departamentu
- uczestniczenie w opracowywaniu założeń merytorycznych do realizacji programów wsparcia kształcenia ustawicznego i zawodowego środkami funduszy strukturalnych
- realizacja działań w zakresie promowania kształcenia zawodowego i ustawicznego, w tym upowszechnianie działań związanych z realizacją projektów europejskich w zakresie problematyki należącej do właściwości departamentu

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: 5 lat w jednostkach systemu oświaty lub w instytucjach administracji publicznej
- znajomość przepisów prawa oświatowego, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień związanych z kształceniem zawodowym, w tym praktyczną nauką zawodu
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość procesu legislacyjnego
- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi
- umiejętność pracy w zespole
- dobra organizacja pracy własnej
- odpowiedzialność
- skuteczna komunikacja
- znajomość języka angielskiego, francuskiego lub niemieckiego na poziomie komunikatywnym (B1)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie; tytuł zawodowy magister inżynier
- doświadczenie zawodowe: 3 lata - w obszarze oświaty w zakresie kształcenia zawodowego
- 3 lata doświadczenia zawodowego w administracji publicznej na samodzielnym stanowisku związanym z realizacją zadań w zakresie kształcenia zawodowego
- ukończone formy doskonalenia z zakresu kształcenia zawodowego
- kwalifikacje w zakresie zarządzania oświatą
- studia podyplomowe i/lub szkolenia z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi
- znajomość zagadnień związanych z kształceniem zawodowym i ustawicznym w krajach UE

## 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
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka obcego - angielskiego, francuskiego lub niemieckiego na wymaganym poziomie lub oświadczenie o znajomości języka na wymaganym poziomie.
- 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 znajdują 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
- kopie dokumentów potwierdzających ukończone formy doskonalenia z zakresu kształcenia zawodowego (zaświadczenia, dyplomy, certyfikaty itp.)
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji w zakresie zarządzania oświatą (zaświadczenia, dyplomy, certyfikaty itp.)
- kopie dokumentów potwierdzających ukończone studia podyplomowe i/lub szkolenia z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi (świadectwa, dyplomy, zaświadczenia itp.)

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 marca 2017 r.

- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Edukacji Narodowej  
Biuro Kadr i Szkolenia, pok. 55  
al. J. Ch. Szucha 25  
00-918 Warszawa  
(z dopiskiem „Oferta pracy DKZU/WKZ/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.