


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>28</b> maja 2018	1	1	tryb edycyjny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: promocji i komunikacji  
w Wydziale Promocji w Departamencie Informacji i Promocji

### 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 lub zagraniczne wyjazdy służbowe

permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorcy)

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska 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 schodółaz.

### ZAKRES ZADAŃ

- Współprowadzi działania w zakresie działań promocyjnych, a także realizowania kampanii promocyjno-informacyjnych, redaguje strony internetowe, informuje o bieżących pracach MEN zgodnie z prawem obywateli do informacji (również w języku angielskim)
- Współuczestniczy w koordynowaniu i nadzorowaniu zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, przygotowuje odpowiedzi z zakresu dostępu do informacji publicznej właściwe dla departamentu oraz koordynuje proces udzielania odpowiedzi w przypadku spraw należących do właściwości kilku różnych komórek organizacyjnych
- Wspiera Naczelnika Wydziału Promocji w procesie realizacji budżetu Departamentu, poprzez koordynację spraw związanych z wydatkowaniem środków publicznych w części 30 – Oświata i wychowanie w działaniu dotyczącym promocji systemu oświaty i wychowania oraz monitoruje jego realizację w celu zapewnienia nadzoru nad wydatkowaniem środków na poziomie Departamentu
- Realizuje działania w ramach projektów promocyjnych Departamentu w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym analizuje rynek, bierze udział w procedurach wyłaniania wykonawców, sporządza projekty umów i komunikuje się z wykonawcami, w celu zapewnienia sprawnej realizacji przedmiotu zamówienia
- Bierze udział w projektach promocyjnych i informacyjnych Ministerstwa Edukacji Narodowej poprzez udział w wyjazdach służbowych, organizowaniu spotkań, wydarzeń, konferencji prasowych i innych
- Wspiera pracownika obsługującego Sekretariat Departamentu Informacji i Promocji, podczas jego krótkotrwałej nieobecności realizuje jego zadania, polegające przede wszystkim na bieżącej obsłudze sekretariatu Departamentu

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w realizacji zadań z zakresu polskiej oświaty
- upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- znajomość języka angielskiego na poziomie bardzo dobrym (B2)
- znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej
- znajomość przepisów Prawo zamówień publicznych
- znajomość ustawy o finansach publicznych
- znajomość podstaw funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- wiedza z zakresu komunikacji społecznej
- planowanie i organizacja pracy własnej
- odporność na stres
- dyspozycyjność
- komunikatywność
- argumentowanie
- umiejętność współpracy
- umiejętność obsługi platform CMS
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- umiejętność negocjacji

## 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 upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą zastrzeżone albo zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie bardzo dobrym (B2) lub oświadczenie o znajomości języka angielskiego 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych
- oświadczenie o posiadaniu poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne albo zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 maja 2018 r.

- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Edukacji Narodowej  
al. J.CH. Szucha 25, pok. 124  
00-918 Warszawa  
(z dopiskiem „Oferta pracy: DIP/WP/StS/2”\_zastępstwo)

## 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 spełnienia 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 34-74-244, 34-74-852.

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.