


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>16</b> września 2019	1	1	tryb edycyjny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## podreferendarz

do spraw: wsparcia użytkowników systemu EZD i obiegu korespondencji elektronicznej  
Samodzielne stanowisko do spraw obiegu dokumentów w postaci elektronicznej, Biuro Organizacyjne

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Warszawa**

### ADRES URZĘDU:

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

### WARUNKI PRACY

Czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań:

- nietypowe godziny pracy (w tym dyżury),
- praca w warunkach stresu i pod presją czasu w przypadku awarii systemów informatycznych i innych niespodziewanych zdarzeń.

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 schodów.

### ZAKRES ZADAŃ

- Wspieranie użytkowników w pracy systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD PUW (dalej: EZD PUW), doradzanie, jak prowadzić sprawy oraz optymalizować procesy obiegu dokumentacji.
- Analiza zgłoszeń pracowników dot. funkcjonowania systemu EZD PUW w MEN oraz współpraca z dostawcami oprogramowania, a także testowanie i weryfikowanie zmian w systemie EZD PUW i innych systemach, którymi administruje BO, przygotowywanie aktualizacji ww. systemów oraz współpraca z dostawcami oprogramowania.
- Uzupełnianie i obsługa baz danych i słowników systemów informatycznych administrowanych przez Biuro Organizacyjne, w tym przygotowywanie i modyfikacja list do korespondencji seryjnych.
- Udział w ustalaniu potrzeb szkoleniowych użytkowników systemu EZD PUW w MEN oraz organizowanie i prowadzenie okresowych szkoleń i warsztatów dla użytkowników systemu, a także udział w przygotowaniu i aktualizowaniu instrukcji dla użytkowników systemu EZD PUW i innych systemów, którymi administruje Biuro Organizacyjne.
- Wspieranie i zastępowanie administratora merytorycznego systemu EZD PUW oraz Elektronicznej Skrzynki Podawczej MEN na ePUAP.
- Uczestniczenie w opracowywaniu zasady i procedury obowiązujących w MEN, dotyczące elektronicznego obiegu dokumentów i dokumentowania spraw w systemach informatycznych, którymi administruje Biuro Organizacyjne.
- Wspieranie komórek organizacyjnych MEN w przygotowaniu e-usług.
- Publikacja aktów prawnych w Dzienniku Urzędowym MEN

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie z zakresu informatyki
- komunikatywność w tym umiejętność argumentowania,
- umiejętność redagowania informacji, procedur i instrukcji, precyzyjność,
- zdolność analitycznego myślenia,
- umiejętność testowania i weryfikowania narzędzi informatycznych,
- umiejętność planowania i organizacji pracy własnej,
- umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych,
- znajomość ustawy o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne z dnia 17 lutego 2005 r. oraz jej aktów wykonawczych,
- znajomość podstaw funkcjonowania administracji publicznej (podział, zasady organizacji i działania), w tym służby cywilnej (organizacja, uprawnienia i obowiązki członków korpusu służby cywilnej),
- znajomość RODO i ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. ,
- umiejętność obsługi edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego na poziomie zaawansowanym,
- dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub zgoda na poddanie się procedurze dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy doświadczenie zawodowe w administrowaniu EZD PUW lub w obszarze informatyki lub administracji
- znajomość obsługi systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego (EZD PUW),
- znajomość Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE,
- znajomość jęz. angielskiego na poziomie komunikatywnym (B1),
- znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem informacji (np. Krajowych Ram Interoperacyjności),
- znajomość obsługi ePUAP,
- dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub zgoda na poddanie się procedurze dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub zgoda na poddanie się procedurze dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (B1) - oświadczenie lub certyfikat
- Kopie dokumentów potwierdzających dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub zgoda na poddanie się procedurze dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 września 2019 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: BO/SDE/P”)

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze

- Administrator danych i kontakt do niego: Ministerstwo Edukacji Narodowej, al. J.Ch. Szucha 25, 00-918 Warszawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: z inspektorem można się skontaktować przesyłając informacje na adres mailowy: inspektor@men.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: zebrane dane osobowe w zakresie obsługi informatycznej będą przetwarzane przez Centrum Informatyczne Edukacji – jednostkę podległą Ministrowi Edukacji Narodowej
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia na podstawie przepisów RODO:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a i c oraz art. 9 ust. 2 lit. a i b RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie jest stosowane profilowanie; fakt przekazania dodatkowych danych, niewymaganych w ogłoszeniu, uznajemy za wyrażenie zgody na przetwarzanie podanych danych.

## 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%.

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze

- Administrator danych i kontakt do niego: Ministerstwo Edukacji Narodowej, al. J.Ch. Szucha 25, 00-918 Warszawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: z inspektorem można się skontaktować przesyłając informacje na adres mailowy: inspektor@men.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: zebrane dane osobowe w zakresie obsługi informatycznej będą przetwarzane przez Centrum Informatyczne Edukacji – jednostkę podległą Ministrowi Edukacji Narodowej
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia na podstawie przepisów RODO:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a i c oraz art. 9 ust. 2 lit. a i b RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie jest stosowane profilowanie; fakt przekazania dodatkowych danych, niewymaganych w ogłoszeniu, uznajemy za wyrażenie zgody na przetwarzanie podanych danych.

## WZORY OŚWIADCZEŃ:

- [wzór oświadczeń dla kandydatów](#)

## 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.