Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 101868 / 02.07.2022

Główny Specjalista

Do spraw: analiz portfela programów i projektów w Wydziale „Rządowe Biuro Monitorowania Projektów” w Departamencie Analiz

#administracja publiczna #praca #zarządzanie projektami

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3	19 lipca 2022 r.	około 6090,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Monitoruje i analizuje wybrane przedsięwzięcia, w tym programy i projekty strategiczne
- Przygotowuje analizy, opracowania, raporty, rekomendacje, prezentacje, zestawienia i notatki dotyczące przedsięwzięć portfela oraz wspiera Przewodniczącego Rady Monitorowania Portfela Projektów Strategicznych i Rady w zakresie identyfikacji nowych programów i projektów oraz priorytetyzacji programów i projektów
- Przygotowuje i opiniuje projekty aktów prawnych oraz innych dokumentów regulujących funkcjonowanie komitetów/ zespołów grup roboczych, a także odpowiada za przygotowywanie umów w ramach funkcjonowania Departamentu
- Współpracuje m.in. z podmiotami odpowiedzialnymi za planowanie strategiczne i monitoring strategiczny oraz podmiotami odpowiedzialnymi za wdrażanie kultury projektowej w celu tworzenia sprawnego systemu i mechanizmów zarządzania strategicznego i operacyjnego przedsięwzięciami w centralnej administracji rządowej
- Współpracuje przy organizacji szkoleń, wydarzeń, konferencji, spotkań
- Uczestniczy w pracach analitycznych Departamentu
- Wspiera Sekretarza Rady Monitorowania Portfela Projektów Strategicznych w zakresie organizacyjnym i prac merytorycznych związanych z przygotowaniem posiedzeń Rady, w tym organizacji zaplecza technicznego, przygotowania zaproszeń i materiałów na posiedzenie, sporządzenia protokołów posiedzeń oraz przepływu informacji do członków Rady

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- Powyżej 2 lat doświadczenia zawodowego w jednostkach sektora finansów publicznych
- Poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” lub wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej
- Wiedza z zakresu: funkcjonowania administracji publicznej (w tym służby cywilnej) tj. w szczególności ustawa o Radzie Ministrów, procesu legislacyjnego, analizy projektów, programów i portfeli
- Posiadanie kompetencji miękkich: komunikacja, negocjowanie, organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, myślenie analityczne, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, orientacja na klienta/interesanta, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność, wystąpienia publiczne
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe magisterskie
- Przeszkolenie z metodyki zarządzania projektami PRINCE2
- Znajomość języka angielskiego na poziomie A2
- Posiadanie wiedzy z zakresu: ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju; programów do zarządzania projektami (np. MS Project, P2Ware); współpracy w dużych grupach projektowych; aktualnej sytuacji politycznej, gospodarczej i społecznej w kraju, ze szczególnym uwzględnieniem inicjatyw realizowanych przez administrację rządową w ramach Strategii na Rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju do roku 2020 (z perspektywą do 2030 r.)

Co oferujemy

- Ruchomy czas rozpoczęcia pracy pomiędzy 7.00 a 9.30
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- „Trzynaste” wynagrodzenie
- Możliwość rozwoju i współpracy z ekspertami
- Bogaty pakiet szkoleń, możliwość refundacji kosztów nauki języka, studiów podyplomowych
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dofinansowanie do żłobka/przedszkola/klubiku dziecięcego
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu medycznego dla pracownika i członków rodziny, oraz ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Możliwość skorzystania z niskooprocentowanej pożyczki
- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
- Możliwość angażowania się w organizowane akcje wolontariackie
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce do odświeżenia się
- Stołówka pracownicza
- Strefa aktywności

- Pokój dla rodzica z dzieckiem
- Dobra lokalizacja
- Miła atmosfera pracy

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
  W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).

Wydłużamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Pracownik wykonuje czynności o charakterze:

- statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze,

- dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po terenie KPRM oraz poza nim.

Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę. Czas pracy – zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej.

Na stanowisku pracy występują krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy
https://www.gov.pl/web/premier/deklaracja-dostepnosci

Dodatkowe informacje

Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub które są wskazane jako dodatkowe.

Jeżeli ofertę składasz elektronicznie, wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być podpisane:

- własnoręcznie i przesłane w formie skanów/zdjęć (poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej) lub

- podpisem elektronicznym kwalifikowanym.

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane.

Jeżeli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).

Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Wzory oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w KPRM dostępne są tutaj:

https://www.gov.pl/attachment/a735103a-73c4-4b82-8466-56ce6da33563

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru, które są dostępne tutaj: https://www.gov.pl/web/premier/nabory-w-sluzbie-cywilnej

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami.

Przewidujemy możliwość przeprowadzenia naboru częściowo zdalnie.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna dokumentów
- test wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia (w przypadku posiadania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie, uzyskanego na uczelni zagranicznej, załącz kopię potwierdzenia uzyskania dyplomu przez Ministerstwo Edukacji i Nauki lub kopię nostryfikacji dyplomu lub tłumaczenie przez tłumacza przysięgłego)
- Kopie dokumentów potwierdzających rodzaj i długość wymaganego niezbędnego doświadczenia zawodowego (np. w celu potwierdzenia długości doświadczenia: w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "tajne", wydanego przez ABW lub SKW, lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty 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 (w przypadku posiadania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie, uzyskanego na uczelni zagranicznej, załącz kopię potwierdzenia uzyskania dyplomu przez Ministerstwo Edukacji i Nauki lub kopię nostryfikacji dyplomu lub tłumaczenie przez tłumacza przysięgłego)
- Kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu metodyki zarządzania projektami PRINCE2
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie A2
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Aplikuj do: 19 lipca 2022

W formie papierowej na adres: **1. Wysyłając na adres:**
Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego
Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa
2. Składając osobiście:
Dziennik Podawczy, al. Szucha 14, Warszawa (pn.-pt., 8.15-16.15).
3. Aplikując przez ePUAP lub na adres rekrutacja@kprm.gov.pl.

Uwaga: załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane.

Na kopercie/w tytule maila dopisz: BIP:101868, BKRZ.WRZK.2100.26.3.140.2022.AL

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **- 22 694 73 08 - komórka ds. rekrutacji**
- 728 883 049 - Departament Analiz
lub mailowego na adres: **rekrutacja@kprm.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **https://www.gov.pl/web/premier/oferty-pracy-w-kprm**

- Dokumenty należy złożyć do: **19.07.2022**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacje na temat przetwarzania danych osobowych znajdują się na stronie:
https://www.gov.pl/web/premier/dane-osobowe---klauzula-informacyjna