

# Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 112117 / 14.12.2022

## Główny Specjalista

Do spraw: pracowniczych w Wydziale Spraw Pracowniczych I w Biurze Kadr i Rozwoju Zawodowego

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Warszawa  
Al. Ujazdowskie 1/3

Ważne do

27 grudnia  
2022 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

około 6095,00 zł  
brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi sprawy pracownicze związane z nawiązaniem, trwaniem, zmianą i ustaniem stosunków pracy oraz inne wynikające ze stosunku pracy, w tym ustala składniki wynagrodzenia i inne świadczenia płacowe, przygotowuje świadectwa pracy, realizuje zadania pracodawcy w zakresie medycyny pracy i ubezpieczeń społecznych, ewidencjonuje czas pracy i absencję, prowadzi akta osobowe, prowadzi sprawy emerytalno-rentowe w zakresie współdziałania w przygotowywaniu dokumentacji oraz związane z udzielaniem przez pracodawcę zgody na dodatkowe zatrudnienie,
- Prowadzi sprawy kadrowe związane z zajmowaniem stanowisk urzędniczych przez służby mundurowe oddelegowane lub skierowane do wykonywania zadań lub pełnienia służby w KPRM, w szczególności funkcjonariuszy Policji, ABW, AW, Straży Granicznej, SKW oraz żołnierzy zawodowych oraz przygotowuje decyzje administracyjne w sprawach kadrowych dotyczących żołnierzy zawodowych,
- Obsługuje moduł kadrowo-płacowy ZSIWZZ,
- Przygotowuje notatki kadrowe, zaświadczenia dotyczące zatrudnienia lub przebiegu służby, opinie i analizy w zakresie obowiązków i uprawnień stron stosunków pracy i stosunków służbowych, projekty decyzji i rozstrzygnięć dotyczących prowadzonych spraw, sprawozdań, wykazów (udzielonych kar, zgód na dodatkowe zatrudnienie lub zajęcia zarobkowe i innych), a także komunikatów i powiadomień w formie pisemnej, elektronicznej, telefonicznej,
- Przekazuje do ZUS, za pomocą programu „Płatnik”, dokumenty ubezpieczeniowe pracowników i członków ich rodzin oraz zmiany danych osób ubezpieczonych,
- Przyjmuje interesantów oraz udziela informacji, wyjaśnień w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, stosunkiem służbowym,
- Realizuje sprawy ze stosunków pracy byłych pracowników KPRM i b. URM oraz ze stosunków służbowych osób w przeszłości realizujących zadania lub pełniących służbę w KPRM i b. URM,
- Inicjuje i współpracuje w tworzeniu i aktualizacji procedur wewnętrznych w KPRM w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe powyżej 2 lat w zakresie obsługi spraw pracowniczych
- Wiedza z zakresu: prawa pracy i pragmatyk służbowych (służba cywilna, żołnierze, funkcjonariusze), przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, przepisów dotyczących dostępu do informacji publicznej
- Kompetencje miękkie: komunikacja, organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, współpraca, orientacja na klienta/interesanta, myślenie analityczne, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
- 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 z zakresu prawa lub administracji,
- znajomość obsługi programu kadrowo-płacowego.

## Co oferujemy

- Ruchomy czas rozpoczęcia pracy pomiędzy 7.30 a 9.00,
- indywidualny rozkład czasu pracy,
- możliwość częściowego wykonywania pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna),
- 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,
- 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 niskoprocentowanej 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,
- 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%.

Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.

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

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

## Warunki pracy

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

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska

pracy: <https://www.gov.pl/web/premier/deklaracja-dostepnosc>

## Dodatkowe informacje

Nie przysyłaj 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.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- weryfikacja formalna dokumentów,
- test wiedzy,
- zadanie praktyczne,
- 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 spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego (na przykład w celu potwierdzenia długości doświadczenia zawodowego w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)
- 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 znajdują 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)
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

### **Aplikuj do: 27 grudnia 2022**

W formie papierowej na adres: **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](mailto: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: 112117, BKRZ.WRZK.2100.78.2022**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 694 70 29 - Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego 734 117 993 - komórka ds. rekrutacji**  
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: **27.12.2022**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

## **Przetwarzanie danych osobowych**

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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