

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 117874 / 22.03.2023

Główny Specjalista

Do spraw: Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Koordynacji Tłumaczeń i Refundacji Departament Komitetu do Spraw Europejskich

#administracja publiczna #członkostwo w UE

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Al. J. Ch. Szucha 21,
00-583 Warszawa

3 kwietnia
2023 r.

około 7009,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Sporządza wnioski do SG Rady UE w ramach tzw. polskiej koperty narodowej w zakresie zamawiania tłumaczeń "na żądanie"
- Zapewnia obsługę systemu Polskie Repozytorium, w ramach zadań wynikających z zasad regulaminowych ww. systemu
- Uczestniczy w procesie refundacji kosztów podróży delegatów krajowych biorących udział w posiedzeniach Rady i jej organów przygotowawczych, w tym przygotowuje sprawozdanie roczne dla SG Rady UE, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi KPRM
- Zapewnia obsługę międzyresortowej koordynacji wsparcia Dyrekcji Generalnej Komisji Europejskiej ds. Tłumaczeń Pisemnych w zakresie zapytań terminologicznych
- Zapewnia reprezentację Polski w Zarządzie Centrum Tłumaczeń dla Organów Unii Europejskiej
- Zapewnia przyznawanie uprawnionego dostępu do systemu Polskie Repozytorium przedstawicielom właściwych ministerstw i urzędów centralnych oraz współpracuje z koordynatorami instytucjonalnymi w zakresie obsługi systemu Polskie Repozytorium, aktualizuje repozytorium dokumentów, zgromadzone w systemie Polskie Repozytorium, w zakresie udziału Kancelarii oraz aktualizuje zbiór Konsultanci/Eksperti, zgromadzony w systemie Polskie Repozytorium, w zakresie udziału Kancelarii, jak również zapewnia bieżący monitoring poprawności danych zgromadzonych w zbiorze
- Zapewnia realizację zadań Departamentu związanych z zamówieniami publicznymi oraz pełni rolę koordynatora zamówień publicznych
- Zapewnia zastępstwo z osobą na Samodzielnym Stanowisku Pracy do Spraw Koordynacji Procesów Uprawnień

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe powyżej 2 lat w zakresie obsługi administracyjnej
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą Poufne i EU CONFIDENTIAL lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- Znajomość języka angielskiego lub francuskiego na poziomie B2
- Posiadanie wiedzy z zakresu: ochrony danych osobowych; zamówień publicznych; podziału kompetencji w ramach polskiej administracji; procesu decyzyjnego krajowego; zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej.
- Posiadanie kompetencji miękkich: komunikacja (w tym wystąpienia publiczne), kreatywność, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, rzetelność
- 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
- Doświadczenie zawodowe powyżej 2 lat w zakresie obsługi dokumentów finansowych i danych
- Znajomość języka angielskiego lub innego niż angielski języka urzędowego Unii Europejskiej na poziomie C1
- Posiadanie umiejętności w zakresie MS Excel poziom zaawansowany

Co oferujemy

- Ruchomy czas rozpoczęcia pracy pomiędzy 7.00 a 9.30
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie 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 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/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
- 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%.

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.

Praca na stanowisku wiąże się z dyspozycyjnością, z częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz, krajowymi lub zagranicznymi wyjazdami służbowymi oraz zagrożeniem korupcją.

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. Prosimy, aby osoba ze szczególnymi potrzebami, która planuje odwiedzić Kancelarię, zgłosiła przed umówioną wizytą, że potrzebuje asysty przy wejściu.

Przewidujemy możliwość przeprowadzenia naboru częściowo zdalnie.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna dokumentów
- rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających rodzaj i długość wymaganego niezbędnego doświadczenia zawodowego (np. w celu potwierdzenia długości doświadczenia zawodowego w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)
- Kopię poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne i EU CONFIDENTIAL lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego lub francuskiego na poziomie B2
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego lub innego niż angielski języka urzędowego Unii Europejskiej na poziomie C1

Aplikuj do: 3 kwietnia 2023

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: 117874, DKSE/13/MT

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: - **22 694 76 15 - zespół ds. rekrutacji**
- **728 410 357 - Departament Komitetu do Spraw Europejskich**
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: **03.04.2023**
- 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>