

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w Warszawie

00-513 Warszawa ul. Nowogrodzka 1/3/5

Ogłoszenie nr 150863 / 17.04.2025

Główny Specjalista

w Samodzielnym Stanowisku Pracy do Spraw Komunikacji w Biurze Dyrektora Generalnego

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Warszawa
ul. Nowogrodzka
1/3/5

Ważne do

29 kwietnia
2025 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

8279,91 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi działania związane z promowaniem zasad etyki oraz otwartej komunikacji, w tym: -sporządza zestawienia, raporty, sprawozdania i analizy, -definiuje cele, określa komunikaty oraz docelowe efekty działań, -koordynuje działania komunikacyjne mające na celu podnoszenie świadomości etycznej, promowanie etyki zawodowej i utrwalanie postaw etycznych pracowników korpusu służby cywilnej, - sporządza plany działań mające na celu promowanie transparentnej komunikacji oraz koordynuje ich realizację.
- Koordynuje i monitoruje realizację zadań dotyczących zgłaszania wewnętrznych naruszeń prawa w Ministerstwie, w tym: sporządza analizy, raporty, sprawozdania i zestawienia z wykorzystaniem danych pozyskanych we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi.
- Zarządza projektami z zakresu budowania marki pracodawcy, w szczególności: - sporządza plany, a następnie sprawozdania, analizy, raporty i różnego rodzaju zestawienia niezbędne na każdym etapie realizacji projektu, - określa ogólną koncepcję projektu w tym jego cel i oczekiwane efekty, - opracowuje budżet projektu, - opracowuje harmonogram prac projektowych, - buduje zespół projektowy, - dokonuje odbioru prac częściowych po wykonaniu poszczególnych etapów projektu, - podsumowuje i ocenia wyniki projektu.
- Wdraża prosty język polski jako standard komunikacyjny, w tym: - sporządza analizy, raporty, sprawozdania i zestawienia dotyczące tego obszaru, - definiuje cele, określa komunikaty oraz docelowe efekty działań, - wspiera opracowywanie/ weryfikowanie/ uzgadnianie wzorów dokumentów, - prowadzi szkolenia z zastosowania prostego języka w pismach urzędowych, - opracowuje zgodne z zasadami prostego języka szablony pism wykorzystywanych m.in. w toku postępowania administracyjnego, - opracowuje materiały informacyjne i edukacyjne.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe magisterskie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w jednostkach sektora finansów publicznych
- znajomość ustawy o służbie cywilnej oraz aktów wykonawczych
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej oraz zadań MRPiPS
- znajomość regulacji dotyczących etyki w służbie cywilnej
- znajomość zasad dotyczących stosowania prostego języka polskiego
- umiejętność myślenia analitycznego
- umiejętność przygotowania oraz redagowania informacji
- umiejętność organizacji pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- umiejętność współpracy
- umiejętność skutecznej komunikacji
- rzetelność
- umiejętność obsługi komputera: MS Office
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Dodatkowe wynagrodzenie (tzw. 13tka).
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
- Możliwość rozpoczynania i kończenia pracy w przedziale czasowym zamiast stałych godzin pracy, rozpoczęcie pracy między 7.00 a 9.30.
- Możliwość wykonywania pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna).
- Po uzgodnieniu z przełożonym możliwość skrócenia czasu pracy połączona z obowiązkiem „odpracowania” czasu wolnego.
- Bardzo dobra lokalizacja – centrum Warszawy.
- Bufet pracowniczy.
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu.
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników (z ZFŚS).
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników (z ZFŚS).
- Dofinansowanie karty sportowej lub dofinansowanie związane z aktywnością sportowo-rekreacyjną/kulturalno-oświatową.
- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej.
- Możliwość skorzystania z dodatkowego ubezpieczenia grupowego i medycznego.

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.

- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- 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).
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

- Praca administracyjno-biurowa.
- Opracowywanie dokumentów, prace i czynności koncepcyjne i biurowe.
- Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).
- Obiekt przy ul. Nowogrodzkiej 1/3/5 składa się z 3 budynków połączonych ze sobą funkcjonalnie, oznaczonych jako A, B i C. Bud. A i C są dostępne i dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych i posiadają: wejście do bud. na poziomie chodnika zewn., wejście do obiektu odbywa się bez żadnych barier; automatyczne drzwi wejściowe ułatwiające dostęp osobom niepełnosprawnym, które oznaczono kontrastowymi wzorami ułatwiającymi rozpoznanie ich przez osoby słabowidzące; na korytarzach posadzkę z wyraźnym, kontrastowym wzorem ułatwiającym rozpoznanie ciągów komunikacyjnych oraz okładzinę schodów z ryflowaniem każdego stopnia schodowego; oznakowanie bud. w sposób ułatwiający jego użytkowanie przez osoby słabowidzące oraz numerację pokoi dost. dla potrzeb osób słabowidzących; odpowiednią szerokość ciągów komunikacyjnych umożliwiającą poruszanie się osobom na wózku inwalidzkim, a także drzwi wew. o odpowiedniej szerokości; 2 windy, które są w pełni dost. dla potrzeb osób niepełnosprawnych i wyposażone m. in. w: szerokie wejścia, głosowy system powiadamiający o aktualnym przystanku, oznakowanie umożliwiające użytkowanie przez osoby niewidome i słabowidzące oraz platformę transportową, która umożliwia wjazd osobie na wózku inwalidzkim; łazienki dost. dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Bud. B jest częściowo dost. dla potrzeb osób niepełnosprawnych: winda ułatwiająca poruszanie się, łazienka dost. dla osób niepełnosprawnych. Z uwagi na konstrukcję bud. utrudnione jest poruszanie się w nim osób niepełnosprawnych. Utrudniona jest komunikacja pomiędzy bud. B a bud. A i C, wynikająca z różnicy poziomów (czterostopniowy bieg schodowy).

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie: <https://www.gov.pl/web/rodzina/Oswiadczenie-dla-potrzeb-naborow>
- Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
- Do ofert składanych mailowo należy dołączyć zeskanowane własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia dyplomu lub zaświadczenie z uczelni.
- W przypadku kandydatów, którzy uzyskali wykształcenie wyższe w uczelni zagranicznej należy dołączyć kopię dyplomu ukończenia studiów wraz z tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego oraz pisemną informację z Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej o dyplomie wydanym przez zagraniczną uczelnię.
- W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- Spełnienie wymagania w zakresie długości doświadczenia zawodowego należy udokumentować kopiami dokumentów jednoznacznie potwierdzającymi zamknięty okres świadczenia pracy (m. in. kopiami świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zaświadczeń potwierdzających świadczenie pracy w ramach umów cywilnoprawnych lub wolontariatu/staży/praktyk). Umowy o pracę, umowy cywilnoprawne nie są dokumentami potwierdzającymi okresy doświadczenia zawodowego.
- Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane

oświadczenia.

- W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji.
- Oferty można składać w godzinach pracy Urzędu (8:15-16:15).
- Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się drogą elektroniczną lub telefonicznie z osobami, które spełniają wymagania formalne.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy o ochronie sygnalistów z 14 czerwca 2024 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) informujemy, że w naszym urzędzie obowiązuje zarządzenie Dyrektora Generalnego z 18 grudnia 2024 r. w sprawie procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Etapy, metody oraz techniki naboru:

- weryfikacja aplikacji pod względem spełniania wymagań formalnych,
- sprawdzian wiedzy lub umiejętności.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 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, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 29 kwietnia 2025

W formie papierowej na adres: **Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej**
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Nowogrodzka 1/3/5
00-513 Warszawa

Aplikację można złożyć:

- przez Internet za pomocą ePUAP
- mailowo na adres: rekrutacja@mrpips.gov.pl
- osobiście w siedzibie urzędu
- przesłać pocztą

z wyraźnym dopiskiem w liście motywacyjnym, temacie maila, na kopercie: BDG-2
(o ważności aplikacji decyduje data wpływu do MRPiPS)

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **538-117-567, 538-117-569.**

- Dokumenty należy złożyć do: **29.04.2025**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie, jednak bez podania wymaganych danych osobowych nie jest możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej; adres siedziby administratora: ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa; info@mrpips.gov.pl

Kontakt do inspektora ochrony danych: iodo@mrpips.gov.pl lub na adres siedziby administratora.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe mogą być ujawniane innym podmiotom na podstawie przepisów prawa. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji.

Podstawa prawna przetwarzania danych: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz Kodeks pracy w związku z art. 6 ust 1 lit. c) RODO.

Uprawnienia: prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, prawo żądania od administratora danych dostępu do danych i ich sprostowania.

W trakcie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.