

# Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 151307 / 05.05.2025

## Główny Specjalista

Do spraw: remontów, konserwacji, napraw i rozliczeń nieruchomości Kancelarii Prezesa Rady Ministrów w Wydziale Administracyjnym w Biurze Dyrektora Generalnego

#administracja publiczna #praca

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Al. Ujazdowskie 1/3,  
00-583 Warszawa

19 maja  
2025 r.

od 8279,91 zł  
do 9107,90 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi sprawy z zakresu remontów, bieżącej konserwacji budynków i urządzeń Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz zapewnia bezpieczeństwo użytkowania i właściwej eksploatacji nieruchomości, uzasadnionego zapewnienia wykonania wszelkich prac remontowo-konserwacyjnych zgodnie z ustawą Prawo budowlane i sztuką budowlaną.
- Współpracuje z Centrum Obsługi Administracji Rządowej przy realizacji inwestycji, remontów i bieżącej konserwacji budynków i urządzeń Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, zleca prace Centrum Obsługi Administracji Rządowej, według kompetencji Wydziału, w zakresie remontów, bieżącej konserwacji i napraw budynków i urządzeń Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz innych prac i usług gospodarczych zgodnie z zawartymi umowami oraz monitoruje ich wykonanie.
- Przygotowuje, zgodnie z właściwością Wydziału, propozycje do Wieloletniego Programu Inwestycji, planów rzeczowo-finansowych zakupów inwestycyjnych, inwestycji budowlanych, planów remontów oraz wydatków bieżących Kancelarii Prezesa Rady Ministrów do projektu budżetu państwa na rok następny, współpracuje w tym zakresie m.in. z Centrum Obsługi Administracji Rządowej i Biurem Budżetowo - Finansowym. Analizuje we współpracy z Biurem Budżetowo-Finansowym, i Centrum Obsługi Administracji Rządowej projekty planów oraz projekty zmian tego planu w zakresie rzeczowym.
- Sporządza opisy merytorycznych dowodów księgowych dotyczących zrealizowanych/nadzorowanych przez Wydział remontów, bieżącej konserwacji i napraw budynków i urządzeń oraz utrzymania nieruchomości Kancelarii w należytym stanie technicznym oraz zapewnia ich kontrolę pod względem: poprawności oraz kompletności dokumentów opisujących zakres rzeczowy.
- Monitoruje, zgodnie z właściwością Wydziału, wydatki z budżetu Kancelarii Prezesa Rady Ministrów z zakresu remontów, bieżącej konserwacji budynków i urządzeń Kancelarii, przedstawia propozycje sposobu ich racjonalizacji oraz analizuje i opiniuje dokumenty w tym zakresie.
- Prowadzi sprawy związane z dokonywaniem zakupów usług i towarów na potrzeby Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, z

zastrzeżeniem zakupów usług i towarów należących do kompetencji Centrum Obsługi Administracji Rządowej. Przygotowuje wnioski o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę usług i towarów oraz przygotowuje projekty umów lub zleceń. Dokonuje odbiorów towarów i usług zleczanych przez Kancelarię.

- Wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonych oraz zastępuje podczas nieobecności innych pracowników Wydziału.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Powyżej 3 lat doświadczenia zawodowego w zakresie realizacji inwestycji budowlanych, remontów, konserwacji i napraw w zakresie ogólnobudowlanym
- Wiedza z zakresu: ustawy Prawo budowlane, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, zagadnień związanych z prowadzeniem robót remontowych w obiektach wpisanych do rejestru zabytków, zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy Prawo energetyczne oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa, rozporządzenia w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie
- Posiadanie kompetencji miękkich: kreatywność, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność, komunikacja, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, myślenie analityczne, rzetelność.
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- 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

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe magisterskie w zakresie budowlanym lub sanitarnym lub elektrycznym
- Powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w jednostkach sektora finansów publicznych w realizacji robót budowlanych, w ich przygotowaniu, realizacji i rozliczaniu
- Przeszkolenie z zakresu Prawo zamówień publicznych, Prawo budowlane, BHP, ppoż.
- Wiedza z zakresu: ustawy Ochrona przeciwpożarowa, ustawy o służbie cywilnej, rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie.

## Co oferujemy

- Ruchomy czas rozpoczęcia pracy pomiędzy 7.00 a 9.30, w miarę możliwości i po uzgodnieniu z przełożonym (standardowe godziny pracy urzędu 8:15-16:15)
- Indywidualny rozkład czasu pracy, w miarę możliwości i za zgodą przełożonego
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna), w miarę możliwości i za zgodą przełożonego
- 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 przedszkola
- 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
- Dobra lokalizacja
- Dobra/przyjazna 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.
- 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.
- 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 wiąże się z częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz, pracą w terenie, zagrożeniem korupcją.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska opisane jest pod adresem

<https://www.gov.pl/web/premier/Informacja-o-dostepnosci-KPRM-dla-osob-z-niepelnosprawnosciami>

## 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/0a04f9e3-44a6-473a-985c-835b8148087d>

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

Informacje na temat Procedury zgłoszeń wewnętrznych w KPRM znajdują się na stronie:

<https://www.gov.pl/web/premier/sygnalisci-wewnetrzni>

Do składania dokumentów zachęcamy 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
- 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.)
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- 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. Dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego 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.)
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkoleń: Prawo zamówień publicznych, Prawo budowlane, BHP, ppoż.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

### **Aplikuj do: 19 maja 2025**

W formie papierowej na adres: **Miejsce składania dokumentów:**

**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: 151307, BDG/21**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 694 64 29 - zespół rekrutacji**

**22 694 62 75 - Biuro Dyrektora Generalnego**

lub mailowego na adres: [rekrutacja@kprm.gov.pl](mailto:rekrutacja@kprm.gov.pl)

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

- Dokumenty należy złożyć do: **19.05.2025**
- 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>