


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
06 lutego 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: naboru i promocji zatrudnienia w KPRM
w Biurze Kadr i Organizacji Kancelarii Prezesa Rady Ministrów

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Al. Ujazdowskie 1/3
00-583 Warszawa

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 oraz o charakterze dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po terenie KPRM. Część czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, prowadzenie rozmów, permanentna obsługa klientów wewnętrznych i zewnętrznych. Czas pracy – zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Siedziba Kancelarii znajduje się w Al. Ujazdowskich 1/3 w Warszawie. Gmach został wzniesiony w 1900 r. Obecnie jest obiektem zabytkowym wpisanym do rejestru zabytków. Budynek wielokondygnacyjny, wyposażony w windy. Wejście główne posiada podjazdy dla osób niepełnosprawnych. Szerokość głównych drzwi wejściowych do gmachu i drzwi wewnętrznych oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. W budynku zainstalowane są 3 transportery przyschodowe. W windy wyposażone są w przyciski sterujące umożliwiające odczyt w piśmie Braille'a lub urządzenia informujące o pozycji windy, sygnalizację dźwiękową. Osoby niepełnosprawne mogą swobodnie korzystać z wielu toalet ze względu na ich odpowiednią przestrzeń. Dodatkowo w budynku KPRM funkcjonują dwie oznaczone toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych. Na wewnętrznym dziedzińcu KPRM znajduje się odpowiednio oznakowane miejsce parkingowe dla pracownika będącego osobą niepełnosprawną. W budynku znajduje się stołówka pracownicza.

ZAKRES ZADAŃ

- koordynacja procesu naboru do korpusu służby cywilnej w KPRM oraz procesu rekrutacji wewnętrznej w KPRM, w tym dokonywanie weryfikacji formalnej ofert, współpraca przy opracowywaniu ogłoszeń oraz sporządzaniu protokołów z przeprowadzonych naborów; uczestnictwo w komisji ds. naboru oraz pełnienie roli opiniodawczo-doradczej w zakresie metod i technik selekcji; koordynacja procesu pierwszego zatrudnienia dla absolwentów KSAP w KPRM;

- koordynacja procesu przeprowadzania wartościowania stanowisk pracy oraz obsługa organizacyjna prac Zespołu wartościującego stanowiska pracy w służbie cywilnej w Kancelarii;
- planowanie i realizacja działań związanych z promocją KPRM jako pożądanego pracodawcy, w tym na rzecz zatrudniania w KPRM osób niepełnosprawnych, zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz instytucji (wśród osób zatrudnionych, jak i kandydatek/kandydatów do pracy), w szczególności opracowywanie projektów informacyjno-promocyjnych, nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z podmiotami zewnętrznymi (m.in. uczelnie polskie i zagraniczne, organizacje studenckie, organizacje promocji zatrudnienia, organizacje działające na rzecz osób niepełnosprawnych, urzędy pracy);
- prowadzenie komunikacji wewnątrz oraz na zewnątrz instytucji w zakresie budowania pozytywnego wizerunku KPRM (przede wszystkim w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi), w szczególności poprzez działania informacyjne na portalu wewnętrznym oraz na stronie internetowej KPRM (we współpracy z CIR) i innych dostępnych platformach wymiany informacji (m.in. projektowanie, monitorowanie i aktualizacja treści stron internetowych i intranetowych); dokonywanie zmian na stronie BIP w zakresie merytorycznym odpowiadającym działalności pionu kadrowego;
- współpraca i realizacja w zastępstwie zadań związanych ze sporządzaniem i aktualizacją regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych oraz opisów stanowisk pracy w KPRM (dla ok. 500 pracowników), w tym weryfikacja poprawności formalnej sporządzonych opisów oraz ich zgodność z regulaminami wewnętrznymi komórek organizacyjnych KPRM;
- udział w tworzeniu i aktualizacji procedur wewnętrznych w KPRM w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, w tym w zakresie przeprowadzania procesu naboru i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej KPRM;
- realizacja, w zastępstwie, zadań związanych z nawiązaniem, trwaniem i ustaniem współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie świadczenia na rzecz KPRM usług (np. z zakresu medycyny pracy) oraz koordynacja we wskazanym przez przełożonych zakresie udzielanie odpowiedzi i przekazywanie materiałów w trakcie prowadzonych kontroli, a także okresowych sprawozdań z działalności Wydziału;
- współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie możliwości korzystania przez pracowników KPRM z ośrodków wypoczynkowych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- Powyżej 2 lat doświadczenia zawodowego w komórce kadrowej
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi oraz wybranych elementów prawa pracy
- Znajomość uregulowań prawnych dotyczących ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej
- Komunikatywność
- Umiejętność pracy pod presją czasu
- Umiejętność pracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie lub studia podyplomowe z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi lub public relations
- Powyżej 2 lat doświadczenia zawodowego w obszarze naboru w służbie cywilnej
- Przeszkolenie w zakresie rekrutacji pracowników, redakcji BIP, redakcji tekstów i stron www, ochrony danych osobowych, public relations, budowania pozytywnego wizerunku pracodawcy, autoprezentacji i wystąpień publicznych, zarządzania zasobami ludzkimi, elementów prawa pracy
- Znajomość języka angielskiego lub francuskiego lub niemieckiego na poziomie B2

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych
- Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów, które potwierdzają wymagane niezbędne doświadczenie zawodowe (rodzaj i długość)
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie minimum B1
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 wymagania dodatkowe w zakresie wykształcenia, doświadczenia zawodowego, przeszkolenia oraz znajomości języka angielskiego na poziomie minimum B2

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 lutego 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Biuro Kadr i Organizacji
Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa z dopiskiem: BKO.WSP.7122.3/3/2018, pok. 234.
Dokumenty można składać osobiście - Dziennik Podawczy, al. Szucha 14, Warszawa (pn.-pt., 8.15-16.15),
przez ePUAP lub na adres rekrutacja@kprm.gov.pl

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do KPRM). Życiorys preferowany wg wzoru zamieszczonego w BIP KPRM pod adresem <http://bip.kprm.gov.pl/download/75/24185/zyciorys.doc>

UWAGA! Uprzejmie informujemy, że dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres rekrutacja@kprm.gov.pl.

W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów. Kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych

oświadczeń w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

W przypadku składania ofert w formie papierowej 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 oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w KPRM, które są dostępne na stronie BIP KPRM, w zakładce „Praca w KPRM” pod adresem <http://bip.kprm.gov.pl/download/75/18780/oswiadczenia.doc>

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru, które są dostępne na stronie BIP KPRM, w zakładce „Praca w KPRM” pod adresem:

<http://bip.kprm.gov.pl/kpr/bip-kancelarii-prezesa/praca-w-kprm/4087,Praca-w-KPRM.html>

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Osoby zakwalifikowane do dalszych etapów naboru zostaną powiadomione e-mailem o ich terminie (w przypadku nieposiadania e-maila telefonicznie).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. (22) 694 70 29.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.