


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>08</b> października 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## główny specjalista

do spraw: specjalnego transportu lotniczego, obsługi podróży służbowych rejsowym transportem lotniczym i kolejowym oraz rozliczeń finansowo-księgowych wizyt zagranicznych w Zespole Transportu Lotniczego w Biurze Dyrektora Generalnego KPRM

### 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 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, prowadzenie rozmów, uczestniczenie w spotkaniach. Czas pracy - zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej.

Praca na tym stanowisku wiąże się z zagrożeniem korupcją, krajowymi lub zagranicznymi wyjazdami służbowymi, częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz oraz dyspozycyjnością, może odbywać się w nietypowych godzinach oraz pod presją czasu.

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. 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

- Organizacja lotów specjalnym transportem lotniczym na potrzeby KPRM poprzez współpracę z podmiotami zewnętrznymi i wewnętrznymi, tworzenie i przedkładanie do akceptacji przełożonych niezbędnej dokumentacji, prowadzenie stałego monitoringu zmian danych dotyczących lotów, uczestnictwo m.in. w zagranicznych wyjazdach służbowych celem koordynacji i kontroli prawidłowości organizacji lotów oraz sporządzanie pisemnych sprawozdań, notatek w sprawach bieżącego użycia specjalnego transportu lotniczego
- Przygotowywanie projektów aktów normatywnych wewnętrznie obowiązujących (w KPRM) dotyczących organizacji transportu lotniczego Prezesa RM i innych upoważnionych osób oraz sporządzanie pisemnych analiz, sprawozdań i notatek w tej sprawie, a także współpraca przy tworzeniu aktów normatywnych (powszechnie obowiązujących) poprzez rekomendowanie nowych rozwiązań
- Uczestnictwo w spotkaniach, naradach, komisjach, zespołach, itp. dotyczących spraw bieżącego użycia specjalnego transportu lotniczego, pozyskiwania środków tego typu transportu oraz ich bezpiecznego i sprawnego wykorzystywania, współpraca w tym zakresie z organami i instytucjami cywilnymi i wojskowym
- Dokonywanie kontroli zasadności zobowiązań finansowych KPRM wobec polskich placówek dyplomatycznych w związku z poniesionymi za granicą wydatkami na realizację wizyt Prezesa Rady Ministrów, członków kierownictwa i delegowanych pracowników KPRM
- Przygotowywanie propozycji, a następnie dokonywanie rezerwacji i zakup biletów lotniczych w transporcie rejsowym w związku z wyjazdami służbowymi osób delegowanych przez KPRM w oparciu o zatwierdzone wnioski wyjazdowe oraz prowadzenie ewidencji wyjazdów zagranicznych ww. osób
- Współpraca z Biurem Budżetowo-Finansowym KPRM w zakresie naliczania delegowanym osobom odpowiednich środków dewizowych z tytułu pobytu za granicą (np. diet pobytowych, zakwaterowania, itp.) a następnie dokonywanie rozliczeń finansowo-księgowych z wyjazdów takich osób
- Koordynacja i przeprowadzanie niezbędnych formalności związanych z uzyskaniem wiz pobytowych dla osób delegowanych przez KPRM oraz koordynacja specjalnych odpraw granicznych VIP/IP osób uprawnionych
- Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem kosztów leczenia za granicą osób delegowanych przez KPRM (np. ubezpieczeń assistance, ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków - NNW, itp.)

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- Powyżej 2 lat doświadczenia zawodowego w obszarze organizacji wyjazdów/spotkań krajowych i zagranicznych osób zajmujących kierownicze stanowiska w administracji publicznej lub w sektorze prywatnym; lub doświadczenia zawodowego w prowadzeniu logistyki lotniczej; lub doświadczenia zawodowego w obszarze organizacji eventów
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające 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
- Znajomość zagadnień z zakresu transportu lotniczego
- Zdolność analitycznego myślenia i kreatywność
- Umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu
- Znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej oraz działalności organów lotnictwa cywilnego i wojskowego, służb ochrony oraz zakresu ich kompetencji i współpracy
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość ustawy o finansach publicznych oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. 2013 poz. 167)
- Znajomość cywilnych i wojskowych przepisów dotyczących transportu lotniczego, w tym w szczególności następujących aktów prawnych: Ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. - Prawo lotnicze (Dz.U. z 2018 r., poz. 1183), Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 listopada 2008 r. w sprawie struktury polskiej przestrzeni powietrznej oraz szczegółowych warunków i sposobu korzystania z tej przestrzeni (Dz.U. 2008 nr. 210 poz. 1324), Instrukcji organizacji lotów oznaczonych statusem HEAD w lotnictwie Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej wprowadzonej do użytku Decyzją nr 2/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 4 stycznia 2013 r. (Dz. Urz. MON poz. 4), Decyzji Nr 7/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 8 lutego 2018 r. w sprawie trybu wykorzystania wojskowych transportowych statków powietrznych przez dysponentów limitu nalotu (Dz. Urz. MON poz. 8)
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1

- Dyspozycyjność
- Systematyczność, dokładność, odpowiedzialność
- Umiejętność organizacji pracy
- Wysoka kultura osobista
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie zarządzania transportem lotniczym
- Znajomość języka angielskiego 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 spełnianie wymagania niezbędnego w zakresie znajomości języka obcego na wskazanym poziomie
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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 spełnianie wymagań dodatkowych w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka obcego na wskazanym poziomie
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 października 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Kancelaria Prezesa Rady Ministrów  
Biuro Dyrektora Generalnego  
Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa  
z dopiskiem: BDG.WSP.7122.9.4.62.2018 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

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Kancelaria Prezesa Rady Ministrów Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa adres e-mail: AD@kprm.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Kancelaria Prezesa Rady Ministrów Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa adres e-mail: IOD@kprm.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## 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.

Proponowany mnożnik kwoty bazowej służący do ustalenia wynagrodzenia zasadniczego na tym stanowisku pracy wynosi: 2.8.

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do KPRM). Życiorys preferowany wg wzoru zamieszczonego w BIP KPRM (zakładka: kontrola i nadzór, dokumenty, inne dokumenty, pod adresem <http://bip.kprm.gov.pl/download.php?s=75&id=18217> )

**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](mailto:rekrutacja@kprm.gov.pl).

W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą 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 przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej (w przypadku niedostarczenia oryginałów oświadczeń przesłanych w formie skanów, kandydatka/kandydat nie zostanie dopuszczony do 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/75/35810/wzoroswiadczenia.docx>

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/4494,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 (dot. spraw kadrowych).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. (22) 694 74 48 (numer kontaktowy pracownika k.o., który będzie udzielał odpowiedzi na pytania osób zainteresowanych podjęciem zatrudnienia w KPRM – nie dot. spraw kadrowych).

## 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.