


| OFERTY DO                    | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS     | DODATKOWE   |
|------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| <b>21</b><br>grudnia<br>2018 | 1            | 1          | archiwalny |  |

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## główny specjalista

do spraw: Centrum Kompetencji Administracji  
w Zespole ds. Kompetencji Cyfrowych Departamentu Otwartych Danych i Rozwoju Kompetencji

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Cyfryzacji  
ul. Królewska 27  
00-060 Warszawa

### WARUNKI PRACY

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

Elastyczne godziny pracy.

Budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

### ZAKRES ZADAŃ

- Tworzenie i koordynowanie działań w celu utworzenia Centrum Kompetencji Administracji (CKA) publicznej w ramach Programu Zintegrowanej Informatyzacji Państwa.
- Nadzorowanie pracy jednostek składających się na Centrum Kompetencji Administracji, w tym weryfikowanie i koordynowanie zakresu zadań, harmonogramu i budżetu poszczególnych jednostek w zakresie CKA.
- Przygotowywanie oraz uczestniczenie w tworzeniu dokumentów o charakterze wdrożeniowym w zakresie Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa, w szczególności w zakresie kryteriów wyboru projektów i katalogu wydatków kwalifikowalnych w celu utworzenia CKA.
- Zarządzanie podprojektem składającym się na CKA - programem GovTech (więcej o programie można przeczytać na <http://govtech.gov.pl>) - i pracami projektowymi zgodnie z zakresem, harmonogramem i budżetem projektu; w tym: koordynowanie działania i zarządzanie pracą zespołu projektowego, monitorowanie i kontrolowanie prac projektowych, zarządzanie ryzykiem projektowym, zarządzanie zmianami do planu bazowego projektu, współpraca z użytkownikami końcowymi, zespołem wewnętrznych specjalistów oraz dostawcami zewnętrznymi, tworzenie dokumentacji projektowej oraz zapewnianie jej prawidłowego przepływu i jakości, cykliczne raportowanie statusu realizowanych i nadzorowanych prac. Współpraca w tym zakresie z zespołem powołanym w Kancelarii Premiera Rady Ministrów.
- Opiniowanie projektów, wniosków, pism, opinii i analiz oraz udział w pracach grup, zespołów i komitetów w celu podnoszenia kompetencji cyfrowych w administracji publicznej.
- Prowadzenie pracy grup roboczych przy Ministrze Cyfryzacji, których celem jest recenzja podejmowanych kierunków i działań i efektów prac nad Centrum Kompetencji Administracji.
- Gromadzenie informacji oraz podejmowanie działań zmierzających do wzmocnienia i utrwalenia doświadczeń i dobrych praktyk zgromadzonych w trakcie realizacji działań w ramach II oraz III osi i

możliwości ich kontynuacji w celu zapewnienia trwałości rezultatów PO PC.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w zarządzaniu zespołem projektowym
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- Znajomość rynku szkoleń i innych form podnoszenia kompetencji z zakresu IT (barcampy, hackathony, itp.)
- Znajomość metodyk prowadzenia projektów informatycznych (np. PRINCE2, PMP, Agile)
- Znajomość zagadnień związanych z podnoszeniem kompetencji cyfrowych
- Znajomość procedur i funkcjonowania administracji publicznej
- Umiejętność organizacji pracy własnej
- Umiejętność współpracy w zespole
- Umiejętność skutecznego komunikowania się
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Zorientowanie na osiągnięciu celów
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Przeszkolenie z obszaru zarządzania projektami
- 1 rok doświadczenia zawodowego w badaniu potrzeb szkoleniowych zespołów projektowych
- 1 rok doświadczenia zawodowego w prowadzeniu projektów, prac analitycznych lub badawczych w zakresie kompetencji cyfrowych (w tym różne formy szkoleniowe)
- 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy w administracji publicznej
- 1 rok doświadczenia zawodowego w prowadzeniu projektów dla sektora publicznego (administracja dla administracji lub biznes dla administracji)
- Znajomość zagadnień dotyczących informatyzacji administracji publicznej

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 grudnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Pod adresem:  
Ministerstwo Cyfryzacji  
ul. Królewska 27  
00-060 Warszawa

z wyraźnym dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym:  
„Główny specjalista ds. CKA/MC/DODiRK/ZKC/”

## 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: Minister Cyfryzacji z siedzibą przy ul. Królewskiej 27, 00-060 Warszawa.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres e-mail: [iod@mc.gov.pl](mailto:iod@mc.gov.pl).
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Biurze Dyrektora Generalnego Ministerstwa Cyfryzacji.
- 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%.

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

Co oferujemy naszym pracownikom?

- możliwość uczestniczenia w projektach niedostępnych w sektorze prywatnym;
- rozwój umiejętności poprzez współpracę z ekspertami w swojej dziedzinie;
- rewelacyjną lokalizację w centrum Warszawy z doskonałymi połączeniami komunikacyjnymi;
- stabilne zatrudnienie;

- ruchomy czas pracy;
- możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie oraz opieki medycznej;
- dofinansowania do wypoczynku, wyjść do kina, teatru, zajęć sportowych;
- HydePark – fantastyczną wspólną przestrzeń, której wykorzystanie zależy głównie od kreatywności pomysłodawcy;
- Strefę Mocy – miejsce na terenie MC, gdzie można korzystać z dedykowanej siłowni oraz zajęć relaksacyjnych;
- Pokój Rodzica z Dzieckiem w sytuacjach potrzeby zapewnienia dziecku opieki.

Dokumenty aplikacyjne można składać również poprzez ePUAP (elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej).

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego lub data rejestracji w ePUAP) oraz niekompletne nie będą rozpatrywane. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o ich terminie. Informacja o wyniku naboru na powyższe stanowisko zostanie opublikowana na stronach internetowych: <http://nabory.kprm.gov.pl>, <http://mc.bip.gov.pl> oraz udostępniona w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: (22) 245 57 63.

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.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

## 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.