


| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|--------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 29 listopada 2016 | 1 | 1 | archiwalny |  |

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: analiz systemowych i nadzoru
w Wydziale Nadzoru, Centrum Oceny Administracji

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.

Czas pracy - zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej.

Praca na tym stanowisku wymaga dużej samodzielności, rzetelności, kreatywności i umiejętności planowania w długim horyzoncie czasowym.

Praca wiąże się z reprezentowaniem urzędu w kontaktach z pracownikami innych jednostek administracji publicznej (częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz).

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 i jest budynkiem wielokondygnacyjnym, wyposażonym 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. Zainstalowane są również w budynku 3 transportery przyschodowe. Windy wyposażone są w przyciski sterujące windą 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.

ZAKRES ZADAŃ

- wykonywanie zadań związanych z nadzorem Prezesa Rady Ministrów nad działalnością administracji

rządowej

- koordynowanie, rozpatrywanie i monitorowanie spraw wynikających z interwencji dotyczących jednostek podległych lub nadzorowanych przez Prezesa Rady Ministrów, istotnych z punktu widzenia zadań wykonywanych przez te jednostki
- opracowywanie zbiorczych raportów, analiz i sprawozdań, w tym dla potrzeb kierownictwa KPRM oraz departamentu
- rozpatrywanie spraw i przygotowywanie odpowiedzi dla sądów prokuratury, na wnioski o informacje publiczną oraz na interpelacje i zapytania poselskie w zakresie właściwości departamentu
- przygotowywanie dla Prezesa Rady Ministrów propozycji tematów do Planu pracy NIK
- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz wystąpień do ministrów/kierowników jednostek centralnych związane z nadzorem Prezesa Rady Ministrów oraz wynikających z ustaleń instytucji kontrolnych (np. NIK) w nadzorowaniu realizacji wniosków adresowanych do Prezesa Rady Ministrów i Rady Ministrów

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie prawnicze, lub administracyjne, lub ekonomiczne, lub politologiczne
- powyżej 3 lat doświadczenia zawodowego w administracji publicznej w co najmniej jednym z następujących obszarów: opiniowania i projektowania regulacji prawnych, nadzoru, audytu, kontroli, w tym kontroli zarządczej, finansów i zarządzania projektami
- znajomość przepisów: ustawy o Radzie Ministrów, działach administracji rządowej, służbie cywilnej, finansach publicznych, Najwyższej Izbie Kontroli, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz znajomość podstaw ustrojowych funkcjonowania państwa
- znajomość zasad wykładni i orzecznictwa sądów powszechnych
- znajomość języka angielski na poziomie B2
- znajomość języka obcego na poziomie pozwalającym na analizowanie rozwiązań systemowych stosowanych w innych krajach OECD
- posiadanie zdolności analitycznego myślenia oraz umiejętności dokonywania syntezy
- posiadanie kreatywnego podejścia do rozwiązywania problemów
- posiadanie umiejętności pracy w zespole oraz koordynowania pracy innych np. grup roboczych i zespołów zadaniowych
- posiadanie umiejętności negocjacji, np. przy wypracowywaniu wspólnego stanowiska w pracach nad przygotowywaniem rekomendacji w sprawie nadzoru
- kierowanie się zasadami etyki zawodowej
- posiadanie umiejętności precyzyjnego formułowania ocen oraz argumentowania
- posiadanie umiejętności pracy pod presją czasu
- posiadanie umiejętności podejmowania decyzji z zachowaniem bezstronności oraz zawodowego sceptycyzmu, tj. zdolności krytycznego myślenia i kwestionowania narzucanych interpretacji
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- powyżej 2 -letnie doświadczenie zawodowe w obszarze sporządzania interdyscyplinarnych i systemowych analiz
- studia podyplomowe na kierunku audyt lub kontrola lub nadzór lub ewaluacja
- znajomość języka angielskiego na poziomie C1

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 dokumentów poświadczających znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- 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)
- 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 świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów, które potwierdzają wymagane dodatkowe doświadczenie zawodowe (rodzaj i długość)
- kopie dokumentów poświadczających znajomość języka angielskiego na poziomie C1

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 listopada 2016 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Biuro Dyrektora Generalnego
Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 W-wa z dopiskiem: BDG.WSP.7122.16.1/34/2016, 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 (zakładka: kontrola i nadzór, dokumenty, inne dokumenty, pod adresem <http://bip.kprm.gov.pl/download.php?s=75&id=15783>)

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/75/6931/oswiadczenia1.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/3725,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 72 58 (sprawy merytoryczne i dotyczące organizacji naboru) oraz (22) 694 70 29 (sprawy kadrowe oraz dotyczące składanych dokumentów i nadsyłanych ofert).

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.