

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 75283 / 03.03.2021

Główny Specjalista

Do spraw: rekrutacji i zarządzania kompetencjami w Zespole do spraw Rekrutacji i Zarządzania Kompetencjami Biura Kadr i Rozwoju Zawodowego

#administracja publiczna #zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Kancelaria Prezesa
Rady Ministrów ul.
Królewska 27

22 marca
2021 r.

około 5890,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Koordynuje proces naboru do korpusu służby cywilnej w KPRM oraz proces rekrutacji wewnętrznej w KPRM, w tym dokonuje weryfikacji formalnej ofert, współpracuje przy opracowywaniu ogłoszeń oraz sporządzaniu protokołów z przeprowadzonych naborów. Jest członkiem komisji ds. naboru oraz pełni rolę opiniodawczo-doradczą w zakresie metod i technik selekcji, w tym dokonuje samodzielnej oceny kompetencji mierzonych za pomocą testów psychologicznych, w tym na rzecz projektu „KRONIK@ - Krajowe Repozytorium Obiektów Nauki i Kultury” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa.
- Koordynuje oraz monitoruje sporządzanie i aktualizację regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych KPRM. Współpracuje w tym zakresie z wyznaczonymi przedstawicielami komórek organizacyjnych KPRM w tym na rzecz komórek zaangażowanych w realizację projektu „KRONIK@ - Krajowe Repozytorium Obiektów Nauki i Kultury” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa.
- Koordynuje oraz monitoruje sporządzanie i aktualizację opisów stanowisk pracy w KPRM w tym na rzecz projektu „KRONIK@ - Krajowe Repozytorium Obiektów Nauki i Kultury” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa.
- Koordynuje proces przeprowadzania wartościowania stanowisk pracy oraz obsługuje organizacyjnie prace Zespołu Wewnętrznego wartościującego stanowiska pracy w służbie cywilnej w Kancelarii w tym na rzecz projektu „KRONIK@ - Krajowe Repozytorium Obiektów Nauki i Kultury” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa.
- Planuje i realizuje działania związane z promocją KPRM jako pożądanego pracodawcy, w tym na rzecz zatrudniania w KPRM osób z niepełnosprawnościami, zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz instytucji (wśród osób zatrudnionych, jak i kandydatek/kandydatów do pracy), w szczególności opracowuje projekty informacyjno-promocyjne, nawiązuje i utrzymuje kontakty z podmiotami zewnętrznymi (m.in. uczelnie wyższe, organizacje studenckie, organizacje promocji zatrudnienia, organizacje działające na rzecz osób z niepełnosprawnościami, urzędy pracy) w tym na rzecz projektu „KRONIK@ - Krajowe Repozytorium Obiektów Nauki i Kultury” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa.

- Prowadzi komunikację 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. projektuje, monitoruje i aktualizuje treść stron internetowych i intranetowych). Jako redaktor BIP dokonuje zmian na stronie BIP w zakresie merytorycznym odpowiadającym działalności pionu kadrowego.
- Bierze udział w tworzeniu i aktualizacji procedur wewnętrznych w KPRM w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, tym.in. w zakresie przeprowadzania procesu naboru i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej KPRM.
- Przygotowuje we wskazanym przez przełożonych zakresie udzielanie odpowiedzi i przekazywanie materiałów w trakcie prowadzonych kontroli, a także okresowych sprawozdań z działalności Zespołu.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe psychologiczne
- powyżej 2 lat doświadczenia zawodowego w komórce kadrowej
- znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- wiedza z zakresu: ustawy o służbie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi oraz wybranych elementów prawa pracy, uregulowań prawnych dotyczących ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej
- kompetencji miękkie: komunikacja, kreatywność, współpraca, myślenie analityczne, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- 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, sporządzania opisów stanowisk pracy, elementów prawa pracy
- znajomość języka angielskiego, francuskiego lub niemieckiego na poziomie B2

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Pokój dla rodzica z dzieckiem
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych
- 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
- 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 niskooprocentowanej pożyczki
- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
- Dofinansowanie do żłobka/przedszkola/klubiku dziecięcego
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Stołówkę pracowniczą
- Możliwość udziału w wycieczkach krajoznawczych
- Możliwość angażowania się w organizowane akcje wolontariackie
- Dobrą lokalizację
- Miłą atmosferę 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.
- 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

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. Na stanowisku występuje permanentna obsługa klientów zewnętrznych.

Siedziba Kancelarii znajduje się w Al. Ujazdowskich 1/3 w Warszawie.

Pracownik będzie wykonywał pracę w budynku mieszczącym się przy ul. Królewskiej 27. Budynek czterokondygnacyjny, częściowo dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich: wejście główne do budynku jest dostosowane dla osób z niepełnosprawnością ruchową i osób niewidzących lub słabowidzących, węzły sanitarne w przestrzeni ogólnodostępnej przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami ruchowymi, usytuowane na każdej kondygnacji budynku. W budynku brak windy.

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe.

Dodatkowe informacje

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie 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 składania ofert w formie papierowej weryfikacja spełnienia przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”.

Wzory oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w KPRM dostępne są na stronie BIP KPRM, w zakładce „Praca w KPRM” pod adresem: <http://bip.kprm.gov.pl/download/75/35810/wzorowskiadczenia.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 z niepełnosprawnościami.

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

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 rodzaj i długość wymaganego niezbędnego doświadczenia zawodowego (np. w celu potwierdzenia długości doświadczenia: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- 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
- Kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia - studia podyplomowe z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi lub public relations
- Kopie dokumentów potwierdzających rodzaj i długość wymaganego dodatkowego doświadczenia zawodowego (np. w celu potwierdzenia długości doświadczenia: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)
- Kopie dokumentów potwierdzających 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, sporządzania opisów stanowisk pracy, elementów prawa pracy

- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego, francuskiego lub niemieckiego na poziomie B2
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj do: 22 marca 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego
Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 W-wa z dopiskiem: BIP: 75283, BKRZ.ZRZK.2100.3.2.5.2021 pok. 234.**

**Dokumenty można składać - Dziennik Podawczy, al. Szucha 14, Warszawa (pn.-pt., 8.15-16.15).
Polecamy aplikowanie przez ePUAP lub na adres rekrutacja@kprm.gov.pl.**

Uwaga: załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Dodatkowe informacje: nr. tel. (22) 694 73 15 (komórka ds. kadr).**

- Dokumenty należy złożyć do: **22.03.2021**
- 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 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).

- Administrator danych i kontakt do niego:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane