

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 79916 / 18.06.2021

Główny Specjalista

Do spraw: podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników KPRM w Wydziale Rozwoju Kadr 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

Warszawa
Al. Ujazdowskie 1/3

5 lipca
2021 r.

od 5200,00 zł
do 6100,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- realizuje zadania związane z doskonaleniem zawodowym pracowników KPRM, w tym w ramach pomocy technicznej PO WER, organizuje i koordynuje szkolenia oraz inne formy doskonalenia zawodowego pracowników KPRM, w tym służbę przygotowawczą w służbie cywilnej;
- współpracuje w przygotowaniu planu finansowego KPRM, w zakresie środków przeznaczonych na doskonalenie zawodowe i kształcenie pracowników KPRM, corocznie oraz w perspektywie wieloletniej, w tym w ramach PO WER, dokonuje bieżącej analizy budżetu szkoleniowego, monitoruje zaangażowanie i wydatkowanie środków budżetowych przeznaczonych na podnoszenie kwalifikacji, w podziale na paragrafy, dba o terminowe realizowanie płatności;
- koordynuje proces realizacji programu zarządzania zasobami ludzkimi w urzędzie, jego monitoring i ewaluację;
- bierze udział w procesie opracowania corocznych i kwartalnych planów działań w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych, z uwzględnieniem obszarów priorytetowych, określonych na podstawie wniosków do indywidualnych programów rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej w KPRM, analizy potrzeb szkoleniowych i ewentualnych innych czynników;
- współpracuje z pracownikami Instytucji Pośredniczącej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój w KPRM, w zakresie planowania, realizacji i sprawozdawczości dotyczącej podnoszenia kwalifikacji, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
- monitoruje proces podnoszenia kwalifikacji oraz sporządza wkład do sprawozdań i wniosków o płatność, w zakresie pomocy technicznej (PO WER), we współpracy z pracownikami Wydziału oraz innych komórek organizacyjnych KPRM;
- współpracuje przy tworzeniu zasad, procedur i narzędzi dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników KPRM;
- realizuje, w zastępstwie, zadania pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. podnoszeniem kwalifikacji pracowników

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Powyżej 3 lat doświadczenia zawodowego w służbie cywilnej w obszarze rozwoju zawodowego
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- Wiedza z zakresu: ustawy o służbie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi, ustawy prawo zamówień publicznych, finansów publicznych, funduszy strukturalnych
- Kompetencje miękkie: komunikacja, kreatywność, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, współpraca
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe w dziedzinie nauk społecznych
- Studia podyplomowe z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi lub/i zarządzania funduszami EU
- Powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w komórce (na stanowisku) zajmującej się obsługą funduszy strukturalnych UE lub w administracji publicznej
- Przeszkolenia z zakresu: zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, obsługi klienta, zarządzania podnoszeniem kwalifikacji pracowników, negocjacji, komunikacji interpersonalnej, wystąpień publicznych, asertywności, realizacji projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE
- Znajomość języka UE na poziomie C1

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy pomiędzy 7.00 a 9.30
- 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. Czynniki utrudniające pracę: częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz, zagrożenie korupcją.

W Al. Ujazdowskich 1/3 w Warszawie znajduje się siedziba Kancelarii.

Pracownik będzie wykonywał pracę w budynku mieszczącym się przy Al. Ujazdowskich 1/3. Do budynku prowadzą trzy wejścia:

- wejście główne budynku - Aleje Ujazdowskie 1/3, które jest dostosowane dla osób ze szczególnymi potrzebami;
- Biuro Przepustek - Al. Ujazdowskie 1/3, które nie jest dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową;
- Biuro Podawcze - Al. Szucha 14, które nie jest dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową i osób niewidzących lub słabowidzących.

Do Kancelarii można dojechać samodzielnie lub środkami komunikacji publicznej. Najłatwiej dojechać autobusem. Przystanek Łazienki Królewskie 01 znajduje się najbliżej wejścia dostosowanego dla osób ze szczególnymi potrzebami. Jest to wejście główne budynku - Aleje Ujazdowskie 1/3. Przy wejściu jest podjazd dla wózków. Na ścianie, po lewej stronie od wejścia głównego, jest przycisk. Można nim wezwać osobę, która pomoże wejść do budynku. Drzwi wejściowe do budynku są przystosowane do przejazdu wózka inwalidzkiego. Nie są one sterowane automatycznie, ale w środku zawsze jest osoba, która pomoże je otworzyć. W budynku, przed schodami do holu głównego jest winda dla osób z niepełnosprawnością ruchową. W holu głównym, po prawej stronie, jest szatnia. Dzięki szerokim korytarzom osoby na wózkach mogą swobodnie poruszać się i wymijać. Windy są wyposażone w barierki i lustra. W windzie przy stołówce działa system dźwiękowy. Osoba, która porusza się na wózku, może dostać się do stołówki przy pomocy platformy przyschodowej. Toalety dla osób z niepełnosprawnością ruchową i poruszających się na wózku, znajdują się: na parterze budynku, w skrzydle A, po lewej i prawej stronie od wejścia głównego, na drugim piętrze skrzydła B. Sale konferencyjne

są przystosowane dla osób poruszających się na wózku. Do budynku można wejść z psem asystującym, psem przewodnikiem lub osobą asystującą. Na dziedzińcu Kancelarii jest wyznaczone miejsce postojowe dla osób ze szczególnymi potrzebami. W Kancelarii obowiązuje Instrukcja Ewakuacji Osób z Niepełnosprawnościami. W naszym urzędzie są pętle indukcyjne, znajdują się w: Biurze Przepustek A, budynku przy Al. Ujazdowskich 1/3, Biurze Podawczym (budynek przy Al. Szucha 14). Kancelaria ma też jedną mobilną pętlę indukcyjną (tzw. „gabinetową”). Można ją wykorzystać podczas bezpośrednich spotkań z osobą słabosłyszącą.

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 „**TWOJA APLIKACJA MUSI ZAWIERAĆ DOKUMENTY NIEZBĘDNE**”.

Wzory oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w KPRM dostępne są tutaj:

<https://www.gov.pl/attachment/e9916e12-79c1-4d59-91b8-2ea8fdce7425>

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru, które są dostępne tutaj:

<https://www.gov.pl/web/premier/oferty-pracy-w-kprm>

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).

Przewidujemy możliwość przeprowadzenia naboru częściowo zdalnie.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna dokumentów
- testy 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 (np. certyfikat znajomości języka, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z języka angielskiego, zaświadczenie o uczestnictwie w kursie językowym)
- 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie studiów podyplomowych
- 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.)
- Kopia dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu: zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, obsługi klienta, zarządzania podnoszeniem kwalifikacji pracowników, negocjacji, komunikacji interpersonalnej, wystąpień publicznych, asertywności, realizacji projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie C1 – w szczególności określonych w rozporządzeniu PRM w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej lub rozporządzeniu Ministra Spraw Zagranicznych w sprawie organizacji aplikacji dyplomatyczno-konsularnej, sposobu dokumentowania znajomości języków obcych oraz szczegółowych zasad przeprowadzania egzaminu dyplomatyczno-konsularnego
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj do: 5 lipca 2021

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** na adres: **Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego
Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa
z dopiskiem: BIP: 79916, BKRZ.ZRZK.2100.3.4.50.2021 pok. 234.**

**Dokumenty można składać osobiście - 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: - **22 694 73 15 - komórka ds. naborów**
- **22 694 67 79 - Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/premier/oferty-pracy-w-kprm>

- Dokumenty należy złożyć do: **05.07.2021**
- 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: 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 oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- 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), 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