

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 86504 / 23.10.2021

Główny Specjalista

Do spraw: obsługi realizacji procesów inwestycyjnych w Zespole ds. Inwestycji w Biurze Dyrektora Generalnego

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

ul. Królewska 27
00-060 Warszawa

9 listopada
2021 r.

Nie mniej niż
5283,10 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi sprawy związane z przygotowaniem, realizacją oraz dokumentowaniem odbiorów inwestycji i remontów przy ul. Królewskiej 27, w tym: dokonuje analizy potrzeb, zleca opracowanie dokumentacji technicznej, przygotowuje opisy przedmiotu zamówienia oraz projekty umów, weryfikuje opracowaną przez projektanta dokumentację i uczestniczy w jej odbiorze, bierze czynny udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia, monitoruje i koordynuje prace na etapie ich realizacji, uczestniczy w procedurach odbiorowych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz rozlicza te zadania
- realizuje sprawy związane z konserwacjami, naprawami oraz przeglądami w zakresie substancji budynku, w tym przygotowuje, prowadzi i rozlicza umowy z wykonawcami usług konserwatorskich istniejących w obiekcie sieci oraz urządzeń z nimi związanych, prowadzi i nadzoruje umowy z wykonawcami w zakresie przeglądów okresowych budynku, dokonuje wpisów do przewidzianych przepisami prawa rejestrów, dzienników i do Książki Obiektu
- uczestniczy w planowaniu środków budżetowych niezbędnych dla prawidłowej i terminowej realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych, opracowuje program inwestycji
- prowadzi sprawy związane z wyborem inspektorów nadzoru inwestorskiego nad prowadzonymi inwestycjami, zgodnie z ustawą Pzp oraz regulacjami wewnętrznymi KPRM oraz sprawuje nadzór nad realizacją tych umów oraz dokonuje ich bieżącego rozliczenia
- przygotowuje informacje i sprawozdania wymagane odrębnymi przepisami, dotyczące aspektów technicznych obiektu znajdującego się przy ul. Królewskiej 27, będącego w zarządzie KPRM
- prowadzi sprawy dotyczące obsługi bieżących zadań leżących we właściwości Zespołu oraz sprawy dotyczące realizowanych przez Zespół umów w zakresie: weryfikacji merytorycznej dowodów księgowych, sporządzania opisów dowodów księgowych oraz monitorowania dokonywanych wydatków
- organizuje w obiekcie, w którym odbywa się stacjonarna praca biurowa (w tzw. czynnym obiekcie), działania mające na

celu udostępnienie wykonawcy frontu robót w ramach realizowanej i nadzorowanej inwestycji, w tym przygotowuje bieżące komunikaty o stanie prac, wyłączeniach różnej infrastruktury w związku z prowadzonymi pracami, a także sporządza harmonogram relokacji pracowników w związku z udostępnianiem kolejnych przestrzeni obiektu do prowadzenia prac remontowo-budowlanych

- w ramach powierzonych zadań reprezentuje jednostkę przed wykonawcami, innymi urzędami oraz różnymi podmiotami i instytucjami

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- powyżej 2 lat w zakresie realizacji inwestycji budowlanych
- posiadanie wiedzy z zakresu: planowania i koordynowania remontów i inwestycji, ochrony p.poż i bhp, przepisów z zakresu prawa budowlanego, prawa zamówień publicznych, przepisów z zakresu finansów publicznych
- posiadanie kompetencji miękkich: myślenie analityczne, współpraca, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, komunikacja
- 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 technicznych lub ekonomicznych lub administracyjnych
- posiadanie uprawnień budowlanych
- znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- powyżej 2 lat w jednostkach sektora finansów publicznych

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 niskoprocentowanej 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.

Praca wiąże się z nietypowymi godzinami pracy (w tym dyżury) oraz częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz.

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.

W budynku przy ul. Królewskiej 27 obecnie prowadzone są prace budowlane, które spowodowały wyłączenie z użytkowania holu A. Wejście do budynku dla osób poruszających się na wózkach jest utrudnione. Dostęp do Recepcji możliwy jest tylko przez wejście B przy pomocy mobilnych urządzeń tj. przenośnych szyn. W czasie trwania remontu nie ma możliwości wprowadzenia osób poruszających się na wózkach do sal konferencyjnych i pozostałych pomieszczeń w budynku.

Dodatkowe informacje

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane.

Proponowane wynagrodzenie: mnożnik od 2,6 do ok. 3,0 tj. od 5283,10 do ok. 6095,90 zł brutto.

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/a735103a-73c4-4b82-8466-56ce6da33563>

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
- test wiedzy, kiedy więcej niż 10 kandydatów spełni wymagania formalne
- 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.)
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- 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 dokumentu potwierdzającego posiadanie uprawnień budowlanych
- Kopie dokumentów potwierdzających 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj do: 9 listopada 2021

W formie papierowej na adres: **Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego
Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa
z dopiskiem: BIP:86504, BKRZ.ZRZK.2100.22.7.106.2021.MD 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 65 95-komórka ds. naborów
-22 245 55 08-Biuro Dyrektora Generalnego-Zespół ds. Inwestycji**
lub mailowego na adres: rekrutacja@kprm.gov.pl

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

- Dokumenty należy złożyć do: **09.11.2021**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacje na temat przetwarzania danych osobowych znajdują się pod adresem:

<https://www.gov.pl/web/premier/dane-osobowe---klauzula-informacyjna>