

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 87519 / 11.11.2021

Główny Specjalista

Do spraw: zarządzania dokumentacją i koordynacji czynności kancelaryjnych w Wydziale Zarządzania Dokumentacją dla działu Informatyzacja Biuro Dyrektora Generalnego

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

29 listopada
2021 r.

od 5283,10 zł
do 6095,88 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- realizuje zadania Koordynatora Czynności Kancelaryjnych, w tym współpracuje z komórkami organizacyjnymi KPRM obsługującymi sprawy działu Informatyzacja w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją
- opracowuje projekty aktów prawnych z zakresu działania archiwum zakładowego dla działu administracji rządowej Informatyzacja i zarządzania dokumentacją w systemie klasy EZD
- współpracuje z komórkami organizacyjnymi Kancelarii obsługującymi dział Informatyzacja w zakresie przechowywania dokumentacji stworzonej lub gromadzonej przez komórki organizacyjne (tradycyjnie i w systemie służącym do elektronicznego zarządzania dokumentacją – klasy EZD), w tym opracowuje wewnętrzne przepisy i procedury dotyczące dokumentacji w przypadku zmian organizacyjnych w KPRM
- przejmuje z komórek organizacyjnych KPRM obsługujących dział Informatyzacja dokumentację spraw zakończonych w trybie i na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej
- przechowuje, zabezpiecza, ewidencjonuje i udostępnia dokumentację w archiwum zakładowym dla działu Informatyzacja oraz udziela instruktażu i współpracuje z komórkami organizacyjnymi KPRM w zakresie prawidłowego stosowanie przepisów kancelaryjno- archiwalnych i przekazywania akt do archiwum
- wykonuje kwerendy archiwalne, udziela informacji zainteresowanym na podstawie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym dla działu Informatyzacja w postaci pisemnej odpowiedzi lub reprodukcji materiałów
- inicjuje brakowanie dokumentacji niearchiwalnej i przekazanie jej na makulaturę oraz uczestniczy w pracach komisji oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazuje materiały archiwalne do właściwego miejscowo archiwum państwowego
- zastępuje naczelnika Wydziału podczas jej/jego nieobecności

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe historyczne ze specjalizacją archiwistyka lub wyższe oraz studia podyplomowe z zakresu archiwistyki
- powyżej 2 lat w zakresie w pracy archiwalnej
- wiedza z zakresu: ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i aktów wykonawczych do ustawy, przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej
- posiadanie kompetencji miękkich: komunikacja, współpraca, organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, myślenie analityczne, rzetelność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- powyżej 3 lat w jednostce sektora finansów publicznych
- znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- znajomość systemu, służącego do elektronicznego zarządzania dokumentacją

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
- Stojaki na rowery
- 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
- 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 obiektu KPRM

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 z dużą ilością dokumentacji, w tym zagrożenie mikrobiologiczne Wysięk fizyczny związany z: przenoszeniem dokumentacji, wykonywaniem kwerend i porządkowaniem akt.

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.

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.

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 spełniania 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 w przypadku, kiedy więcej niż 5 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- 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 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: 29 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:87519 , BKZR.ZRZK.2100.22.9.108.2021.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**
- **22 556 84 27 - Biuro Dyrektora Generalnego**
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: **29.11.2021**
- 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>