

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 88928 / 09.12.2021

Główny Specjalista

Do spraw: zarządzania logistycznego w Zespole Rozwoju Otoczenia Technicznego Innowacji, Departament GovTech Polska

#administracja publiczna #praca

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Królewska 27,
00-060 Warszawa

28 grudnia
2021 r.

od 5283,10 zł
do 5689,48 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi wykaz działań realizowanych przez Departament, identyfikuje poziom ich zaawansowania i występujące zagrożenia dla terminowego ukończenia.
- Identyfikuje kluczowe mierniki sukcesu poszczególnych działań i projektów prowadzonych przez Departament, komunikuje je pracownikom Departamentu i Zespołowi GovTech Polska, oraz prowadzi nadzór nad ich stopniem realizacji i terminowym osiągnięciem.
- Wspiera Dyrektora Departamentu oraz Dyrektora Programu GovTech Polska w zarządzaniu zasobami przypisanymi do poszczególnych działań, tworzeniu mierników sukcesu, oraz innych zadaniach z zakresu konstrukcji i priorytetyzacji podejmowanych działań.
- Prowadzi publiczne działania informacyjno-promocyjne (w tym wystąpienia publiczne) związane z funkcjonowaniem Programu GovTech Polska, skierowane m.in. do jednostek sektora publicznego, organizacji pozarządowych, firm technologicznych oraz obywateli.
- Prowadzi analizy, w tym bazę wiedzy zawierającą najefektywniejsze sposoby na wykonanie często powtarzanych czynności.
- Podejmuje działania na rzecz skutecznego przepływu wiedzy pomiędzy pracownikami Departamentu, oraz między pracownikami Departamentu a członkami Zespołu GovTech Polska.
- Doradza Dyrektorowi Departamentu oraz Dyrektorowi Programu GovTech Polska w zakresie opisanym w pkt. 1, oraz opracowuje i wdraża rekomendacje zmian z zakresu poszczególnych działań prowadzonych przez Zespół GovTech Polska.
- Prowadzi nadzór nad prowadzonymi przez Departament bazami kluczowych interesariuszy, rejestrów kontaktowych, systemów CRM, oraz innych systemów pomocnych przy zarządzaniu projektami, w tym nadzór nad ich terminowym uzupełnianiem przez pozostałych pracowników Departamentu.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe powyżej 2 lat w zakresie zarządzania projektami, lub wsparcia logistycznego projektów lub działań informacyjnych
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1.
- Posiadanie wiedzy z zakresu: aktów prawnych regulujących wewnętrzne funkcjonowanie urzędów centralnych administracji rządowej; założeń, celów, narzędzi i inicjatyw Programu GovTech Polska od 2018 roku; przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych; przepisów ustawy o finansach publicznych; funkcjonowania metodyk zwinnych (ang. agile) w zakresie prowadzenia projektów; funkcjonowania publicznych narzędzi cyfrowych i e-usług oraz ekosystemu wsparcia start-upów; planowania finansowego i zarządzania budżetem; zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej.
- Posiadanie kompetencji miękkich: komunikacja, wystąpienia publiczne, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, współpraca, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, myślenie analityczne.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Przeszkolenie: Certyfikat PRINCE2 na poziomie „Foundation” lub wyższym,
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2.

Co oferujemy

- Ruchomy czas rozpoczynania 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
- 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
- Strefę aktywności
- 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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

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 na stanowisku związana jest z: nietypowymi godzinami pracy (w tym dyżury), krajowymi lub zagranicznymi wyjazdami służbowymi, permanentną obsługą klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzaniem kontroli w innych urzędach.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

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 trwa instalacja 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. Potrzebę skorzystania z tej możliwości prosimy zgłaszać do recepcji, tel. 22 245 54 05.

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/f7e5f939-bce5-4ff8-bb9a-1e588a9d4789>

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,
- 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: w szczególności: 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopia Certyfikatu PRINCE2 na poziomie „Foundation” lub wyższym,
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie B2,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

Aplikuj do: 28 grudnia 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: 88928, BKRZ.ZRZK.2100.37.2.154.2021.MT, 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 76 15 - zespół ds. rekrutacji,**
22 694-76-67 - Departament GovTech
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: **28.12.2021**
- 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

Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze. Więcej informacji na stronie: <https://www.gov.pl/web/premier/dane-osobowe---klauzula-informacyjna>