


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
06 sierpnia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: telefonii komórkowej i stacjonarnej oraz specjalnej telefonicznej łączności rządowej (jawnej)
w Wydziale Administracyjnym Biura Dyrektora Generalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Al. Ujazdowskie 1/3
00-583 Warszawa

ADRES URZĘDU:

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Al. Ujazdowskie 1/3
00-583 Warszawa

WARUNKI PRACY

Pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze, oraz 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 szczególnie utrudniające pracę: praca na wysokości do 3m (wchodzenie na drabinę przy układaniu sprzętu i wyposażenia na wyższych półkach), wysiłek fizyczny związany z układaniem urządzeń na półkach, przemieszczaniem, przenoszeniem, wydawaniem etc., praca w terenie polegająca na dokonywaniu zakupów urządzeń oraz akcesoriów, przekazywaniu urządzeń do naprawy, odbiorze, praca w warunkach stresu i pod presją czasu.

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Siedziba Kancelarii znajduje się w Al. Ujazdowskich 1/3 i jest budynkiem wielokondygnacyjnym, wyposażonym w windy. Wejście główne posiada podjazdy dla osób niepełnosprawnych. Szerokość głównych drzwi wejściowych do gmachu i drzwi wewnętrznych oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. Zainstalowane są również w budynku 3 transportery przyschodowe. Windy wyposażone są w przyciski sterujące windą umożliwiające odczyt w piśmie Braille'a lub urządzenia informujące o pozycji windy, sygnalizację dźwiękową. Osoby niepełnosprawne mogą swobodnie korzystać z wielu toalet ze względu na ich odpowiednią przestrzeń. Dodatkowo w budynku KPRM funkcjonują dwie oznaczone toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych. Na wewnętrznym dziedzińcu KPRM znajduje się odpowiednio oznakowane miejsce parkingowe dla pracownika będącego osobą niepełnosprawną.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie spraw dotyczących telefonii komórkowej i stacjonarnej oraz związanych ze specjalną telefoniczną łącznością rządową (jawną) oraz bieżąca obsługa pracowników Kancelarii Prezesa Rady

Ministrów w sprawach wyposażania w urządzenia telefonii komórkowej, stacjonarnej i łączności rządowej (jawnej).

- Gospodarowanie urządzeniami telefonii komórkowej, stacjonarnej i specjalnej telefonicznej łączności rządowej (jawnej) Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, w tym dokonywanie zakupów urządzeń i usług, przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowywanie projektów umów, dokonywanie odbiorów dostaw urządzeń i usług, zlecenie napraw urządzeń oraz zgłaszanie do planu finansowego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów wydatków bieżących w zakresie telefonii komórkowej i stacjonarnej.
- Bieżąca aktualizacja komputerowej bazy danych urządzeń telefonii komórkowej, stacjonarnej i specjalnej telefonicznej łączności rządowej (jawnej) Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, w szczególności w zakresie użytkowników i lokalizacji urządzeń.
- Zlecenie, koordynacja i nadzór prac realizowanych przez Centrum Obsługi Administracji Rządowej, w ramach zawartych umów, w szczególności usług w zakresie obsługi teletechnicznej oraz zlecenie prac w zakresie specjalnej telefonicznej łączności rządowej (jawnej).
- Opis merytoryczny dowodów księgowych dotyczących dostaw urządzeń telefonii komórkowych, stacjonarnej, specjalnej telefonicznej łączności rządowej (jawnej) oraz usług telekomunikacyjnych i teletechnicznych, potwierdzanie ich kontroli merytorycznej.
- Prowadzenie spraw dotyczących zagospodarowania, za pośrednictwem Centrum Obsługi Administracji Rządowej, zbędnych lub zużytych urządzeń telefonii stacjonarnej i specjalnej telefonicznej łączności rządowej (jawnej) Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
- Udział w pracach w zakresie inwentaryzacji: okresowej, zdawczo-odbiorczej, doraźnej i wyrywkowej w obiektach Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, realizowanych przez Komisję Inwentaryzacyjną.
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych oraz zastępowanie podczas nieobecności innych pracowników.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w obszarze gospodarowania majątkiem oraz usług telekomunikacyjnych
- poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” lub wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej
- znajomość ustaw: o służbie cywilnej, o ochronie danych osobowych, o rachunkowości (w zakresie prowadzenia ewidencji i inwentaryzacji), Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny (w zakresie umów cywilno - prawnych),
- znajomość rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa,
- kompetencje: komunikacja, rzetelność, współpraca, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, orientacja na klienta/interesanta, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- wykształcenie na kierunku technicznym lub ekonomicznym,
- powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w administracji publicznej, prowadzeniu magazynu i dokumentacji związanej z gospodarką magazynową,
- przeszkolenie z zakresu ustawy o służbie cywilnej, administracji publicznej, finansach publicznych, rachunkowości, gospodarowania majątkiem, gospodarki magazynowej, Prawa zamówień publicznych,
- znajomość: rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie,
- znajomość odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- umiejętność wykorzystywania nowoczesnych technologii i narzędzi komputerowych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów, które potwierdzają wymagane niezbędne doświadczenie zawodowe (rodzaj i długość),
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów, które potwierdzają wymagane dodatkowe doświadczenie zawodowe (rodzaj i długość),
- kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu ustawy o służbie cywilnej, administracji publicznej, finansach publicznych, rachunkowości, gospodarowania majątkiem, gospodarki magazynowej, Prawa zamówień publicznych
- kopie dokumentów potwierdzających profil wykształcenia,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 sierpnia 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Biuro Dyrektora Generalnego
Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 W-wa z dopiskiem: BDG.WSP.7122.9.2.3, pok. 234.
Dokumenty można składać osobiście - Dziennik Podawczy, al. Szucha 14, Warszawa (pn.-pt., 8.15-16.15),
przez ePUAP lub na adres rekrutacja@kprm.gov.pl

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- 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
- Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- 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)

- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do KPRM). Życiorys preferowany wg wzoru zamieszczonego w BIP KPRM (zakładka: kontrola i nadzór, dokumenty, inne dokumenty, pod adresem <http://bip.kprm.gov.pl/download.php?s=75&id=18217>)

UWAGA! Uprzejmie informujemy, że dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres rekrutacja@kprm.gov.pl.

W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydatki/kandydatów 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 niedostarczenia oryginałów oświadczeń przesłanych w formie skanów, kandydatka/kandydat nie zostanie dopuszczony do rozmowy kwalifikacyjnej).

W przypadku składania ofert w formie papierowej weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w KPRM, które są dostępne na stronie BIP KPRM, w zakładce „Praca w KPRM” pod adresem <http://bip.kprm.gov.pl/download/75/32240/oswiadczeniapraca-RODO.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 niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. (22) 694 73 08 (dot. spraw kadrowych).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. (22) 694 89 74 lub 694 65 97 (numer kontaktowy pracownika k.o., który będzie udzielał odpowiedzi na pytania osób zainteresowanych podjęciem zatrudnienia w KPRM – nie dot. spraw kadrowych).

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.