


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

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: inwestycji i remontów nieruchomości Kancelarii Prezesa Rady Ministrów w Wydziale Infrastruktury i Nadzoru Biura Dyrektora Generalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

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

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 oraz o charakterze dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po terenie KPRM. Część 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.

Na stanowisku możliwa jest praca w terenie i na wysokości powyżej 3 m, występuje zagrożenie korupcją.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

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 w Warszawie. Gmach został wzniesiony w 1900 r. Obecnie jest obiektem zabytkowym wpisanym do rejestru zabytków. Budynek jest wielokondygnacyjny, wyposażony 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. W budynku zainstalowane są 3 transportery przyschodowe. Windy wyposażone są w przyciski sterujące 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. W budynku znajduje się stołówka pracownicza.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie spraw z zakresu inwestycji i remontów w budynkach Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,

utrzymania nieruchomości Kancelarii w należytym stanie technicznym oraz bieżącej konserwacji budynków i urządzeń Kancelarii

- Współpraca z Centrum Obsługi Administracji Rządowej przy realizacji inwestycji, remontów i bieżącej konserwacji budynków i urządzeń Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, zlecenie prac Centrum Obsługi Administracji Rządowej w zakresie inwestycji, remontów i bieżącej konserwacji budynków i urządzeń Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz innych prac i usług gospodarczych zgodnie z zawartymi umowami oraz monitorowanie ich wykonania
- Przygotowywanie propozycji do Wieloletniego Programu Inwestycji, planów rzeczowo-finansowych zakupów inwestycyjnych, inwestycji budowlanych, planów remontów oraz wydatków bieżących Kancelarii Prezesa Rady Ministrów do projektu budżetu państwa na rok następny, współpraca w tym zakresie m.in. z Centrum Obsługi Administracji Rządowej i Biurem Budżetowo - Finansowym
- Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem finansowym kosztów eksploatacyjnych dotyczących zajmowanych przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów obiektów, w tym kontrola rachunków pod względem merytorycznym, opis merytoryczny dowodów księgowych dotyczących zrealizowanych usług i dostaw w zakresie inwestycji, remontów, bieżącej konserwacji budynków i urządzeń oraz utrzymania nieruchomości Kancelarii w należytym stanie technicznym i ich kontrola pod względem: poprawności oraz kompletności dokumentów
- Monitorowanie wydatków z budżetu Kancelarii Prezesa Rady Ministrów na usługi z zakresu inwestycji, remontów, bieżącej konserwacji budynków i urządzeń oraz utrzymania nieruchomości Kancelarii, zarządzania i administrowania nieruchomościami Kancelarii oraz innych prac i usług gospodarczych, przedstawianie propozycji sposobu ich racjonalizacji oraz analizowanie i opiniowanie dokumentów w tym zakresie
- Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zakupów usług i towarów na potrzeby Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę usług i towarów, przygotowywanie projektów umów lub zleceń, dokonywanie odbiorów usług i towarów zleczanych przez Kancelarię

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie techniczne z zakresu budownictwa
- Powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego związanego z realizacją inwestycji budowlanych lub remontów;
- Znajomość przepisów prawnych w zakresie: ustawy Prawo budowlane, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych;
- Znajomość zagadnień związanych z prowadzeniem robót budowlanych w obiektach wpisanych do rejestru zabytków;
- Samodzielność;
- Systematyczność;
- Rzetelność;
- Inicjatywa;
- Umiejętność pracy w zespole, w warunkach stresu i pod presją czasu;
- Znajomość obsługi komputera i podstawowych aplikacji biurowych (edytor tekstu i arkusz kalkulacyjny, Outlook);
- Poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” lub wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w administracji publicznej w robotach budowlanych na stanowisku kierownika budowy lub inspektora nadzoru budowlanego lub w zarządzaniu nieruchomościami;
- Przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych;
- Przeszkolenie z zakresu ppoż. i bhp;
- Posiadanie uprawnień budowlanych, bez ograniczeń w specjalności konstrukcyjno-budowlanej do kierowania robotami budowlanymi;

- Przynależność do właściwej miejscowo Izby Inżynierów Budownictwa;
- Znajomość przepisów prawnych w zakresie: ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy Prawo energetyczne, ustawy Ochrona przeciwpożarowa, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o statystyce publicznej, rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sposobu i trybu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa;
- 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 dokumentów potwierdzających wymagania dodatkowe w zakresie doświadczenia zawodowego
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagania dodatkowe w zakresie przeszkoleń
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagania dodatkowe w zakresie uprawnień i przynależności do Izby Inżynierów Budownictwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 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 Warszawa
z dopiskiem: BDG.WSP.7122.9.1.42.2018, 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: 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)
- 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). Zyciorys 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/75/35810/wzorowskiadczenia.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 65 84 (dot. spraw kadrowych).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. (22) 694 62 75 (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.