

# Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 118508 / 31.03.2023

## Naczelnik

w Wydziale Polityki Młodzieżowej i Komunikacji Społecznej w Departamencie Społeczeństwa Obywatelskiego

#administracja publiczna #praca

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Warszawa  
Al. Ujazdowskie 1/3

12 kwietnia  
2023 r.

około 9418,00 zł  
brutto

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Kieruje pracami Wydziału, dokonuje podziału zadań pomiędzy pracowników Wydziału, kieruje i akceptuje przebiegu prac w Wydziale, czuwa nad przebiegiem i terminowością wykonywania zadań w Wydziale, podejmuje decyzje w ramach działań Wydziału.
- Zapewnia koordynowanie zadań wydziału w zakresie: obsługi organizacyjnej, kancelaryjno-biurowej i merytorycznej Rady Dialogu z Młodym Pokoleniem, jak również utworzonych w jej ramach zespołów roboczych, organizowania współpracy Rady Dialogu z Młodym Pokoleniem z radami działalności pożytku publicznego oraz radami młodzieżowymi na poziomie samorządów wojewódzkich, powiatowych i gminnych, organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami dialogu obywatelskiego, w tym współpracy międzynarodowej.
- Zapewnia koordynowanie zadań Wydziału w zakresie: obsługi organizacyjnej konferencji i spotkań otwartych z zakresu polityki młodzieżowej inicjowanych lub współorganizowanych przez Pełnomocnika Rządu do spraw Polityki Młodzieżowej lub których współorganizatorem jest Kancelaria, obsługi pełnomocnika pod kątem organizacyjnym i merytorycznym.
- Zapewnia koordynowanie działań pracowników Wydziału w zakresie prowadzenia naborów kandydatów do Rady Dialogu z Młodym Pokoleniem oraz prowadzenia naborów przedstawicieli młodzieżowych organizacji społeczeństwa obywatelskiego do innych gremiów, analizy i weryfikacji dokumentów finansowosięgowych w zakresie obsługi tej Rady oraz obsługi w zakresie zleconych badań i ekspertyz, sporządzania dokumentów z zakresu jej realizacji, w tym sprawozdań.
- Zapewnia koordynowanie, weryfikowanie i akceptowanie działań pracowników Wydziału w zakresie: przygotowywania materiałów promocyjnoinformacyjnych z obszaru polityki młodzieżowej, ze szczególnym uwzględnieniem roli Pełnomocnika Rządu do spraw Polityki Młodzieżowej, w tym treści zamieszczanych za pośrednictwem narzędzi teleinformatycznych, prowadzenia i zamieszczania treści na stronie Komitetu do spraw Pożytku Publicznego.
- Zapewnia koordynowanie, weryfikowanie i akceptowanie działań pracowników Wydziału w zakresie: obsługi

merytorycznej, organizacyjnej oraz komunikacyjnej Pełnomocnika Rządu do spraw Polityki Młodzieżowej, w tym inicjowania aktywności i współpracy z organami administracji rządowej, organami jednostek samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi, przygotowania uwag, opinii i rekomendacji do projektów dokumentów kierowanych do Pełnomocnika.

- Zapewnia koordynowanie pracy podległego Wydziału w obszarze dokonywania przeglądów, monitoringu oraz analiz wdrażanych programów, których tematyka dotyczy kwestii istotnych dla młodego pokolenia, a także przygotowania projektów zmian i aktualizacji tych programów pod wpływem wyników monitoringu i ewaluacji, przygotowania projektów materiałów o charakterze strategicznym i programowym na potrzeby tworzenia oraz wdrażania programów rządowych obejmujących obszar polityki młodzieżowej.
- Wykonuje inne zadania zlecone przez Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, Wiceprzewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego lub Pełnomocnika do spraw Polityki Młodzieżowej, Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora oraz koordynuje, weryfikuje i akceptuje działania pracowników Wydziału w tym zakresie.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe powyżej 4 lat w jednostkach sektora finansów publicznych
- Posiadanie wiedzy z zakresu: funkcjonowania organizacji pozarządowych i innych podmiotów społeczeństwa obywatelskiego w Polsce oraz ich problemów, prawa dotyczącego funkcjonowania organizacji pozarządowych i innych podmiotów społeczeństwa obywatelskiego w Polsce, rządowej procedury legislacyjnej, zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej, procedur administracyjnych wynikających z kodeksu postępowania administracyjnego.
- Posiadanie umiejętności z zakresu interpretacji i analizy aktów prawnych o charakterze krajowym i międzynarodowym, prowadzenia badań oraz sporządzania opinii i analiz danych.
- Kompetencje kierownicze: komunikacja, w tym asertywność, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność, współpraca, zarządzanie ludźmi oraz kompetencje miękkie : kreatywność, myślenie analityczne.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- 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 społecznych
- Doświadczenie zawodowe powyżej 1 roku w zakresie związanym z kształtowaniem polityki młodzieżowej państwa lub kierowaniu zespołem

## Co oferujemy

- Ruchomy czas rozpoczynania pracy pomiędzy 7.30 a 9.00
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych

- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dofinansowanie do żłobka/klubiku dziecięcego
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych
- 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 niskooprocentowanej pożyczki
- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
- Możliwość udziału w wycieczkach krajoznawczych
- Możliwość angażowania się w organizowane akcje wolontariackie
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce do odświeżenia się
- Stołówka pracownicza
- Strefa aktywności
- Pokój dla rodzica z dzieckiem
- Dobra lokalizacja
- Miła atmosfera 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 ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 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 wiąże się z permanentną obsługą klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach, nietypowymi godzinami pracy oraz częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

<https://www.gov.pl/web/premier/deklaracja-dostepnosci>

## **Dodatkowe informacje**

Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub które są wskazane jako dodatkowe.

Jeżeli ofertę składasz elektronicznie, wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być podpisane:

- własnoręcznie i przesłane w formie skanów/zdjęć (poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej) lub
- podpisem elektronicznym kwalifikowanym.

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane.

Jeżeli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).

Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

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/nabory-w-sluzbie-cywilnej>

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami.

Przewidujemy możliwość przeprowadzenia naboru częściowo zdalnie.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- weryfikacja formalna dokumentów,
- test wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna,
- test psychologiczny.

## **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia (w przypadku posiadania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie, uzyskanego na uczelni zagranicznej, załącz kopię potwierdzenia uzyskania dyplomu przez Ministerstwo Edukacji i Nauki lub kopię nostryfikacji dyplomu lub tłumaczenie przez tłumacza przysięgłego)
- Kopie dokumentów potwierdzających rodzaj i długość wymaganego niezbędnego doświadczenia zawodowego (np. w celu potwierdzenia długości doświadczenia zawodowego w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)
- Kopie dokumentu potwierdzającego znajomość j. angielskiego na poziomie B2.
- 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 spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających rodzaj i długość wymaganego dodatkowego doświadczenia zawodowego (np. w celu potwierdzenia długości doświadczenia zawodowego w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

### **Aplikuj do: 12 kwietnia 2023**

W formie papierowej na adres: **1. Wysyłając na adres:**

**Kancelaria Prezesa Rady Ministrów  
Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego  
Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa**

**2. Składając osobiście:**

**Dziennik Podawczy, al. Szucha 14, Warszawa (pn.-pt., 8.15-16.15).**

**3. Aplikując przez ePUAP lub na adres [rekrutacja@kprm.gov.pl](mailto:rekrutacja@kprm.gov.pl).**

**Uwaga: załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane.**

**Na kopercie/w tytule maila dopisz: BIP: 118508, BKRZ.WRZK.2100.43.50.2023.MD**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 694 65 95 - Zespół do spraw rekrutacji**

**22 694 68 66 - Departament Społeczeństwa Obywatelskiego**

lub mailowego na adres: [rekrutacja@kprm.gov.pl](mailto:rekrutacja@kprm.gov.pl)

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

- Dokumenty należy złożyć do: **12.04.2023**
- 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 na stronie:

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