


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
25 października 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

naczelnik

do spraw: kierowania pracami i nadzorowania Wydziału Konsultacji Publicznych w Departamencie Oceny Skutków Regulacji

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:

- stanowisko pracy zlokalizowane w pokojach biurowych
- podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem
- większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej
- obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę
- czas pracy - zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej
- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz
- obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa)

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 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

- Kierowanie pracą Wydziału: sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i terminowością realizacji zadań wykonywanych przez pracowników, zarządzanie zasobami Wydziału.
- Koordynacja procesu sporządzania analiz i opinii dotyczących projektów aktów normatywnych w zakresie prowadzenia konsultacji publicznych na poszczególnych etapach rządowego procesu legislacyjnego.

- Koordynacja organizacji spotkań o charakterze edukacyjnym i promocyjno-informacyjnym dla ministerstw i urzędów centralnych mających na celu zwiększenie efektywności i usprawnienia procesu prowadzenia konsultacji publicznych.
- Nadzór nad opracowaniem koncepcji rozwoju i wykorzystania systemów informatycznych w ramach rządowego procesu legislacyjnego do wsparcia prowadzenia procesu konsultacji publicznych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne albo wyższe i studia podyplomowe na kierunku administracja
- Powyżej 5 lat w administracji publicznej w tym co najmniej roczne doświadczenie na stanowisku koordynującym lub samodzielnym w jednostkach sektora finansów publicznych
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- Znajomość przepisów: ustawy o służbie cywilnej, finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Prawo zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz znajomość podstaw ustrojowych funkcjonowania państwa i zasad funkcjonowania służby cywilnej
- Znajomość rządowego procesu legislacyjnego
- Znajomość systemów informatycznych wspomagających proces konsultacji publicznych
- Zdolności analityczne
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność argumentowania i formułowania wniosków i proponowania rozwiązań
- Umiejętność pracy pod presją czasu
- Umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji
- Umiejętność kierowania złożonymi projektami
- Komunikatywność
- Posiadanie poświadczenia 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

- Wykształcenie: wyższe magisterskie na kierunku administracja
- Powyżej 3 lat doświadczenia zawodowego w administracji na stanowisku związanym z koordynacją procesu konsultacji publicznych lub co najmniej roczne doświadczenie na stanowisku na stanowisku odpowiedzialnym za dokonywanie analiz prawnych i ekonomicznych
- Przeszkolenie z zakresu konsultacji publicznych
- Znajomość innego języka obcego UE na poziomie B2
- Znajomość systemu prawnego i instytucjonalnego UE

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 (Dz. U. z 2016 r., poz. 1167 – t.j.)
- 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)
- Kopie dokumentów poświadczających znajomość języka angielskiego na poziomie minimum B2
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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 spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów, które potwierdzają spełnianie wymagań dodatkowych (zaświadczenia, certyfikaty lub inne dokumenty potwierdzające przeszkolenie z zakresu konsultacji społecznych oraz znajomość innego języka obcego UE na poziomie minimum B2)
- Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów, które potwierdzają dodatkowe doświadczenie zawodowe (rodzaj i długość)

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 października 2016 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.7122.12.3/30/2016, pok. 234.
Dokumenty można składać osobiście - Dziennik Podawczy, Al. Szucha 14, W-wa (pn.-pt., 8.15-16.15), przez ePUAP lub na adres rekrutacja@kprm.gov.pl

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=15783>)

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 powinny 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 w czasie 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/75/6931/oswiadczenia1.doc>

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/3725,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 74 49.

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.