


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
04 kwietnia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

naczelnik

do spraw: kierowania pracami 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:

Na opisywanym stanowisku pracy wykonuje się czynności o charakterze statycznym, przede wszystkim związane z pracą przy biurku i komputerze, oraz dynamicznym, głównie związane z przenoszeniem/układaniem dokumentów (teczek, segregatorów) i poruszaniem się po terenie KPRM. 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. Częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz, obsługa klientów zewnętrznych.

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. W 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
- przygotowywanie i koordynacja spotkań o charakterze edukacyjnym i promocyjno-informacyjnym dla

ministerstw i urzędów centralnych mających na celu zwiększenie efektywności i usprawnienia procesu prowadzenia konsultacji publicznych

- współdziałal w opracowaniu koncepcji rozwoju i wykorzystania systemów informatycznych w ramach rządowego procesu legislacyjnego do wsparcia prowadzenia procesu konsultacji publicznych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie
- powyżej 4 lat doświadczenia zawodowego w administracji publicznej, w tym co najmniej roczne doświadczenie na stanowisku koordynującym lub samodzielny w jednostkach sektora finansów publicznych
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- Znajomość przepisów w zakresie rządowego procesu legislacyjnego oraz podstaw ustrojowych funkcjonowania państwa i zasad służby cywilnej
- Znajomość metod konsultacji publicznych oraz systemów informatycznych wspomagających proces konsultacji publicznych
- Umiejętność zarządzania pracą zespołu: umiejętność identyfikacji priorytetów, planowanie, organizacja, monitoring i nadzór; rozwiązywanie konfliktów, motywowanie członków zespołu
- Wysokie kompetencje w zakresie komunikacji pisemnej i ustnej oraz zdolności analityczne
- Umiejętność pracy pod presją czasu
- Umiejętność przyjmowania odpowiedzialności za skutki podjętych decyzji
- Otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów rozwiązywania problemów
- Umiejętność argumentowania i negocjowania, wazenia sprzecznych interesów
- Umiejętność identyfikacji priorytetów
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie w obszarze nauk społecznych lub humanistycznych lub wyższe magisterskie i studia podyplomowe z obszaru nauk społecznych, ekonomicznych lub humanistycznych
- Powyżej 2 lat doświadczenia zawodowego w administracji na stanowisku związanym z koordynacją lub prowadzeniem procesu konsultacji publicznych lub co najmniej roczne doświadczenie na stanowisku odpowiedzialnym za dokonywanie analiz prawnych i ekonomicznych
- Znajomość języka angielskiego na poziomie C1
- Znajomość innego języka 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
- 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 dokumentu poświadczającego 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

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 (doświadczenia oraz zaświadczenia, certyfikaty lub inne dokumenty potwierdzające znajomość języków obcych na wskazanym poziomie)

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 kwietnia 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Biuro Kadr i Organizacji
Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa z dopiskiem: BKO.WSP.7122.11/15/2017, 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

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 oferty 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 (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.