

# Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 105094 / 30.08.2022

## Naczelnik Wydziału

w Wydziale Koordynacji Współpracy Międzynarodowej w Sprawach Cyfrowych w Departamencie Polityki Cyfrowej

#administracja publiczna #praca

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

ul. Królewska 27  
00-060 Warszawa

Ważne do

12 września  
2022 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

od 7924,64 zł  
do 8534,22 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Nadzoruje wykonywanie obowiązków Wydziału Koordynacji Współpracy Międzynarodowej w Sprawach Cyfrowych w zakresie zapewnienia sprawnej realizacji zadań wynikających z międzynarodowych, w tym europejskich zobowiązań w ramach tematyki cyfrowej nałożonych na pion cyfryzacja KPRM
- Prowadzi działania związane z organizacją przedsięwzięć z zakresu wielogałęziowej dwustronnej i wielostronnej współpracy w zakresie cyfryzacji (m.in. wizyty, konsultacje, komisje, grupy robocze, współpraca regionalna) oraz bierze udział w tych spotkaniach, jak również monitoruje realizację ich ustaleń przez właściwe jednostki resortu w celu rozwoju i podtrzymywania kontaktów zagranicznych w sprawach cyfrowych, a także dokonania analiz i przygotowania stosownych wniosków do decyzji członków kierownictwa KPRM – pionu cyfryzacja na rzecz zwiększania zaangażowania Polski na cyfrowych forach międzynarodowych
- Koordynuje przygotowanie materiałów merytorycznych dla członków kierownictwa KPRM – pionu cyfryzacja na spotkania dwustronne i wielostronne w kraju i zagranicą ze swoimi odpowiednikami, jak również z ambasadorami innych krajów oraz z przedstawicielami pozostałych gremiów, a także uczestniczy w tych spotkaniach
- Współpracuje z wydziałem Promocji Polityki Cyfrowej Biura Pełnomocnika Rządu do Spraw Cyberbezpieczeństwa w zakresie komunikacji na poziomie międzynarodowym
- Zapewnia uczestnictwo członków kierownictwa KPRM – pionu cyfryzacja w istotnych dla resortu wydarzeniach na arenie międzynarodowej, we współpracy z zespołami Stałego Przedstawicielstwa Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej i innych placówek zagranicznych RP, oraz Parlamentu Europejskiego i innych organów/institucji Unii Europejskiej (np. DG CONNECT), odpowiedzialnymi za sprawy cyfrowe i sprawuje nadzór nad kompleksową obsługą organizacyjną oraz merytoryczną wyjazdów służbowych członków kierownictwa KPRM – pionu cyfryzacja
- Koordynuje i nadzoruje we współpracy z komórkami organizacyjnymi KPRM oraz innymi właściwymi resortami opracowywanie opinii i stanowisk resortu do dokumentów Rządu RP dotyczących członkostwa RP w UE z obszaru

cyfryzacji, przekazywanych do uzgodnień wewnątrz- i międzyresortowych, w tym materiałów przygotowywanych oraz opiniowanych w ramach Komitetu do Spraw Europejskich (KSE)

- Koordynuje opracowanie materiałów tezewo-informacyjnych z zakresu międzynarodowej współpracy dwustronnej z wybranymi krajami dla potrzeb zarówno kierownictwa KPRM, jak i Kancelarii Prezydenta RP, Kancelarii Sejmu i Senatu RP, MSZ, a także innych właściwych resortów
- Monitoruje aktualną sytuację polityczno – gospodarczą wybranych krajów oraz działalność wybranych organizacji międzynarodowych
- Bierze udział w spotkaniach i naradach roboczych, seminariach i konferencjach organizowanych m.in. przez inne resorty, a także inne właściwe resorty, w celu prezentowania stanowiska KPRM – pionu cyfryzacja w obszarze kompetencji resortu z zakresu współpracy międzynarodowej w sprawach cyfrowych

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Powyżej 4 lat doświadczenia zawodowego w zakresie współpracy w obszarze międzynarodowym
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- Wiedza z zakresu: 1. struktury i zasad funkcjonowania Unii Europejskiej, zwłaszcza zasad procesu decyzyjnego w Unii Europejskiej; 2. krajowych procedur dotyczących udziału Polski w pracach organów UE; 3. organizacji i struktury administracji publicznej; 4. zasad dyplomacji, w tym znajomość protokołu dyplomatycznego; 5. międzynarodowych stosunków politycznych i gospodarczych; 6. zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej
- Kompetencje miękkie: organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów; komunikacja, w tym asertywność; współpraca; podejmowanie decyzji i odpowiedzialność; zarządzanie ludźmi; radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
- 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 magisterskie z zakresu stosunków międzynarodowych lub nauk politycznych lub prawa lub europeistyki lub ekonomii lub nauk społecznych
- Powyżej 2 lat doświadczenia zawodowego w w zakresie prowadzenia międzynarodowej współpracy bilateralnej i wielostronnej oraz zarządzania zespołem
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” wydane przez ABW lub SKW lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- Znajomość zagadnień związanych z sektorem technologii informacyjno-telekomunikacyjnych (ICT) i gospodarki elektronicznej oraz transformacji cyfrowej
- Znajomość przepisów prawa europejskiego i krajowego w obszarach społeczeństwa informacyjnego

## Co oferujemy

- Możliwość częściowego wykonywania pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna)
- 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/przedszkola/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 niskoprocentowanej pożyczki
- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
- 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 krajowymi lub zagranicznymi wyjazdami służbowymi, częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz oraz nietypowymi godzinami pracy (w tym dyżury).

Praca na stanowisku związana jest z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone".

## Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne

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

## Dodatkowe informacje

Nie przesyłaj 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
- 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 w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego 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 dodatkowego doświadczenia zawodowego (np. w celu potwierdzenia długości doświadczenia w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” wydanego przez ABW lub SKW lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## **Aplikuj do: 12 września 2022**

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:105094, BKRZ.WRZK.2100.36.1.178.2022.AL**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: - **22 694 73 08 - komórka ds. naborów**

- **734 117 850 - Departament Polityki Cyfrowej**

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: **12.09.2022**
- 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>