

# Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 109324 / 02.11.2022

## Naczelnik Wydziału

w Wydziale Dotacji, Departament Współpracy z Polonią i Polakami za Granicą (DWPP)

#administracja publiczna #praca

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

al. Ujazdowskie 1/3,  
00-583 Warszawa

14 listopada  
2022 r.

około 8130,00 zł  
brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Organizuje, nadzoruje i ocenia pracę pracowników zatrudnionych w Wydziale.
- Kieruje i sprawuje nadzór merytoryczny nad realizacją prac związanych z wdrażaniem procedur związanych z realizacją zlecenia zadań publicznych organizacjom pozarządowym.
- Przygotowuje dokumenty i notatki informacyjne na potrzeby Pełnomocnika Rządu do Spraw Polonii i Polaków za Granicą, Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, w związku z ich udziałem w posiedzeniach komisji sejmowych i senackich, a także osobiście bierze udział w tych komisjach.
- Reprezentuje Departament podczas konferencji i spotkań z przedstawicielami organizacji pozarządowych, działających w obszarze pomocy Polonii i Polakom za granicą.
- Sprawuje nadzór nad tokiem i terminowością realizacji zadań publicznych powierzonych organizacjom pozarządowym, począwszy od analizy ofert, poprzez przygotowanie ostatecznej wersji umów i aneksów oraz rekomendacji zmian do zaakceptowania.
- Koordynuje prace związane z opracowywaniem dokumentów programowych oraz procedur w zakresie wynikającym z właściwości Wydziału oraz przedkłada propozycje ich modyfikacji przełożonym.
- Podejmuje decyzje oraz wykonuje inne czynności zlecane przez Zastępcę Dyrektora i Dyrektora.
- Obsługuje dokumenty niejawnie oznaczone klauzulą „zastrzeżone” oraz nadzór nad komputerowym stanowiskiem do wytwarzania dokumentów niejawnych (KSZ).

### Kogo poszukujemy

## **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe powyżej 4 lat w jednostkach sektora finansów publicznych
- Poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” wydanego przez ABW lub SKW albo wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- Znajomość: ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie; ustawy o finansach publicznych; innych ustaw związanych z realizacją zadań publicznych;
- Posiadanie kompetencji miękkich: organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, współpraca, komunikacja, w tym asertywność, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, zarządzanie ludźmi, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność.
- Umiejętności wyrażania myśli w mowie i piśmie.
- 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
- Doświadczenie zawodowe powyżej 1 roku w kierowaniu zespołem
- Wiedza nt. funkcjonowania organizacji polonijnych i organizacji Polaków za granicą.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2 oraz języka rosyjskiego na poziomie B1.

## **Co oferujemy**

- Ruchomy czas rozpoczęcia pracy pomiędzy 7.00 a 9.30
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- 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 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), krajowymi lub zagranicznymi wyjazdami służbowymi, częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz, zagrożeniem korupcją.

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,
- 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 poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” wydanego przez ABW lub SKW albo wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej
- Kopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie B1.
- 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 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 języka angielskiego na poziomie B2 oraz języka rosyjskiego na poziomie B1.

## Aplikuj do: 14 listopada 2022

W formie papierowej na adres: **Miejsce składania dokumentów:**

**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**

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

**Na kopercie/w tytule maila dopisz: BIP:109324, DWPP/9**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 694 76 70 - DWPP**

**22 694 76 15 - zespół do spraw rekrutacji**

lub mailowego na adres: **rekrutacja@kprm.gov.pl**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **14.11.2022**
- 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>