

Ministerstwo Cyfryzacji w Warszawie

00-060 Warszawa Królewska 27

Ogłoszenie nr 136584 / 19.04.2024

Naczelnik Wydziału

w Wydziale Innowacyjnych Polityk Publicznych, Departament Badań i Innowacji

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

nabór w toku

Warszawa
Królewska 27

29 kwietnia
2024 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Organizuje prace i zarządza Wydziałem
- Koordynuje pracę w zakresie: wdrożenia AI Act, innowacyjnych polityk publicznych dotyczących sztucznej inteligencji oraz innych technologii przełomowych, zaangażowania pracowników w grupy robocze i prace w takich gremiach jak m.in. GPAI, OECD, UNESCO, KE oraz informacji zarządczej w tym zakresie przekazywanej do dyrekcji
- Wspiera współpracowników przy zadaniach związanych z działaniami realizowanymi w Wydziale
- Koordynuje prace Wydziału w zakresie wypracowania strategii „Droga ku cyfrowej dekadzie” oraz jej realizacji
- Monitoruje trendy i innowacje technologicznych w kraju
- Monitoruje oraz wspiera pracowników przy sporządzaniu projektów planów finansowych dla Wydziału, materiałów sprawozdawczych, a także odpowiedzi na pytania obywateli w obszarze nowych technologii w kraju

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe powyżej 4 lat w zakresie nowych technologii, w tym sztucznej inteligencji, w tym co najmniej 1 rok w jednostkach sektora finansów publicznych w powyższym zakresie
- Znajomość języka angielskiego na poziomie C1
- Znajomość: projektu rozporządzenia AI Act, unijnych projektów rozporządzeń i dyrektyw w zakresie cyfryzacji m. in. DSA,

DMA, DGA, międzynarodowych inicjatyw z zakresu sztucznej inteligencji m. in. GPAI, OECD AI, UN AIAB, przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów RODO i ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej oraz działań i organizacji MC

- Kompetencje miękkie: komunikacja (w tym asertywność); organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów; podejmowanie decyzji i odpowiedzialność; radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych; współpraca; zarządzanie ludźmi
- 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 prawnicze, studia podyplomowe w zakresie nowych technologii
- Doświadczenie zawodowe powyżej 1 roku w kierowaniu zespołem

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
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
- Miejsce do odświeżenia się
- Strefa aktywności
- Pokój dla rodzica z dzieckiem
- Doskonała lokalizacja

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%.
- 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.
- Jeśli jesteś osobą ze szczególnymi potrzebami, prosimy poinformuj nas o tym mailowo lub telefonicznie – dane kontaktowe do Nas zamieszczamy w każdym ogłoszeniu.

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 MC oraz poza nim.

Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej; praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzinna dobę. Czas pracy – zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej.

Praca na stanowisku wiąże się z nietypowymi godzinami pracy (delegacje krajowe i zagraniczne, okazjonalne nadgodziny).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Do budynku prowadzą 2 wejścia od ul. Królewskiej, które są oznaczone literami A i B. Do obu wejść prowadzą schody. Przy schodach do wejścia A znajduje się podjazd dla wózków. Dla gości przeznaczony jest wejście A. W budynku w holu A jest winda dostosowana do wjazdu wózków co umożliwi dostęp do wszystkich kondygnacji budynku osobom z niepełnosprawnością ruchową. Przed budynkiem wyznaczono 2 ogólnodostępne miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych. Do budynku i wszystkich jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem. W recepcji przy wejściu A i przy wejściu B są pętle indukcyjne.

Dodatkowe informacje

Wynagrodzenie - proponowany mnożnik kwoty bazowej: 4,5.

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

Wzory oświadczeń obowiązujących przy naborze do MC dostępne są tutaj:

<https://www.gov.pl/web/cyfryzacja/wzory-oswiadczen>

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.

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć kopie tłumaczenia tych dokumentów na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Zachęcamy do zapoznania się z ogólnymi informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru w służbie cywilnej, które są dostępne tutaj:

<https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/praca>

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna złożonych ofert
- test wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna
- test psychologiczny

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego (na przykład w celu potwierdzenia długości doświadczenia zawodowego w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.
- Kopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie C1
- 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 spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego (na przykład w celu potwierdzenia długości doświadczenia zawodowego w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)

Aplikuj do: 29 kwietnia 2024

W formie papierowej na adres: **Ministerstwo Cyfryzacji**

Biuro Dyrektora Generalnego

ul. Królewska 27, 00-060 Warszawa

Aplikacje można składać także przez ePUAP lub wysłać na adres mailowy: rekrutacjaMC@cyfra.gov.pl.

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

Na kopercie/w tytule maila dopisz numer ogłoszenia BIP: 136584 , DBI/11 MK

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **888 651 783 - komórka ds. rekrutacji**

734 117 866 - Wydział Inicjatyw Innowacyjnych

lub mailowego na adres: rekrutacjaMC@cyfra.gov.pl

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/cyfryzacja>

- Dokumenty należy złożyć do: **29.04.2024**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie

swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Administratorem danych osobowych jest Ministerstwo Cyfryzacji, Królewska 27, 00-060 Warszawa, adres e-mail: Kancelaria.Krolewska@mc.gov.pl

1. Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Ministerstwo Cyfryzacji, ul Królewska 27, 00-060 Warszawa adres e-mail: IOD@mc.gov.pl.

2. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej, zawarcie umowy oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.

3. Podstawa prawna przetwarzania danych:

1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO (wykonanie umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy);

2) art. 22¹ Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO (wypełnienie obowiązków prawnych ciążących na administratorze);

3) art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO (zgoda osoby, której dane dotyczą).

4. Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. W przypadku podania innych danych osobowych niż określonych przepisami prawa, podstawą przetwarzania będzie zgoda, o której mowa w art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

5. Informacje o odbiorcach danych:

Dane osobowe mogą być przekazywane do organów publicznych i urzędów państwowych lub innych podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa lub wykonujących zadania realizowane w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej.

Dane osobowe mogą być przekazywane do podmiotów przetwarzających dane w imieniu administratora danych osobowych, posiadających uprawnienia do ich przetwarzania.

6. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji. W przypadku obowiązku prawnego spoczywającego na administratorze danych osobowych do czasu istnienia tego obowiązku.

7. Uprawnienia:

1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

4) prawo do usunięcia danych osobowych (w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie zgody);

5) prawo do przenoszenia danych (w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie zgody lub umowy; przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany);

Żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

Prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

8. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane, a także nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.