

# Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 89314 / 11.12.2021

## Naczelnik Wydziału

w Wydziale Promocji Polityki Cyfrowej w Biurze Pełnomocnika Rządu ds. Cyberbezpieczeństwa

#administracja publiczna #praca

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	ul. Królewska 27 00-060 Warszawa	28 grudnia 2021 r.	od 8127,84 zł do 9143,82 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Kieruje pracami Wydziału Promocji Polityki Cyfrowej.
- Koordynuje obsługę medialną sekretarzy stanu w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów realizujących zadania w zakresie działu administracji rządowej informatyzacja, w tym Pełnomocnika Rządu do Spraw Cyberbezpieczeństwa.
- Opracowuje koncepcje polityki informacyjno-promocyjnej działań podejmowanych przez sekretarzy stanu w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów realizujących zadania w zakresie działu administracji rządowej informatyzacja, w tym Pełnomocnika Rządu do Spraw Cyberbezpieczeństwa w środkach masowego przekazu.
- Koordynuje współpracę z komórkami merytorycznymi KPRM Cyfryzacja w celu przygotowania informacji dla mediów lub na potrzeby serwisu gov.pl/cyfryzacja, portali społecznościowych KPRM Cyfryzacja w zakresie kreowania i realizacji polityki informacyjno-promocyjnej; sprawuje nadzór nad przygotowywaniem materiałów tezewych dla sekretarzy stanu w KPRM realizujących zadania w zakresie działu administracji rządowej informatyzacja, w tym Pełnomocnika Rządu do Spraw Cyberbezpieczeństwa, jak również ministra do spraw informatyzacji.
- Współpracuje z Centrum Informacyjnym Rządu, rzecznikami prasowymi ministrów, urzędów centralnych, a także jednostek organizacyjnych i podległych lub nadzorowanych przez ministra ds. informatyzacji.
- Zapewnienia i koordynuje codzienny monitoring mediów elektronicznych i prasy pod kątem najistotniejszych wydarzeń związanych z działaniami sekretarzy stanu w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów realizujących zadania w zakresie działu administracji rządowej informatyzacja, w tym Pełnomocnika Rządu do Spraw Cyberbezpieczeństwa, jak również ministra do spraw informatyzacji i jednostek podległych ministrowi do spraw informatyzacji i przez niego nadzorowanych.
- Koordynuje obsługę medialną i uczestniczy w konferencjach prasowych (briefingach prasowych, spotkaniach, itp.) organizowanych/współorganizowanych przez KPRM Cyfryzacja oraz w wydarzeniach z udziałem sekretarzy stanu w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów realizujących zadania w zakresie działu administracji rządowej informatyzacja, w tym Pełnomocnika Rządu do Spraw Cyberbezpieczeństwa.

- Sprawuje nadzór nad pozostałymi zadaniami wynikającymi z zakresu obowiązków Wydziału Promocji Polityki Cyfrowej, określonymi w regulaminie Biura Pełnomocnika Rządu do Spraw Cyberbezpieczeństwa, realizowanymi przez podległych pracowników.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Powyżej 4 lat doświadczenia zawodowego w pracy w obszarze komunikacja - media
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- Znajomość przepisów prawo prasowe, ustawy o dostępie do informacji publicznej, zasad funkcjonowania administracji publicznej (w tym służby cywilnej)
- Znajomość technik i narzędzi PR
- Umiejętność i łatwość redagowania tekstów
- Kompetencje miękkie: organizacja pracy własnej i zespołu oraz orientacja na osiągnięcie celów, umiejętność skutecznego komunikowania się oraz asertywności, umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, odpowiedzialność, działanie pod presją czasu, myślenie analityczne - umiejętność analizy i syntezy informacji, współpraca w zespole, 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)

- Powyżej 2 lat doświadczenia zawodowego w kierowaniu zespołem

## Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy pomiędzy 7.00 a 9.30
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- 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 niskooprocentowanej pożyczki
- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
- Możliwość udziału w wycieczkach krajoznawczych

- Możliwość angażowania się w organizowane akcje wolontariackie
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- 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 związana jest z nietypowymi godzinami pracy (w tym dyżurami), pracą w terenie, krajowymi lub zagranicznymi wyjazdami służbowymi, zagrożeniem korupcją, obsługą klientów zewnętrznych oraz częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Siedziba Kancelarii znajduje się w Al. Ujazdowskich 1/3 w Warszawie.

Pracownik będzie wykonywał pracę w budynku mieszczącym się przy ul. Królewskiej 27. Budynek czterokondygnacyjny, częściowo dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich: wejście główne do budynku jest dostosowane dla osób z niepełnosprawnością ruchową i osób niewidzących lub słabowidzących, węzły sanitarne w przestrzeni ogólnodostępnej przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami ruchowymi, usytuowane na każdej kondygnacji budynku. W budynku trwa instalacja windy.

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe.

W budynku przy ul. Królewskiej 27 obecnie prowadzone są prace budowlane, które spowodowały wyłączenie z użytkowania holu A. Wejście do budynku dla osób poruszających się na wózkach jest utrudnione.

Dostęp do Recepcji możliwy jest tylko przez wejście B przy pomocy mobilnych urządzeń tj. przenośnych szyn.

W czasie trwania remontu nie ma możliwości wprowadzenia osób poruszających się na wózkach do sal konferencyjnych

i pozostałych pomieszczeń w budynku.

## **Dodatkowe informacje**

Nie przysyłaj 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
- zadanie praktyczne
- rozmowa kwalifikacyjna
- testy psychologiczne

## **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego (na przykład w celu potwierdzenia długości doświadczenia zawodowego w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)
- Kopie dokumentów potwierdzających 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- 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 wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## **Aplikuj do: 28 grudnia 2021**

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).**

**Na kopercie/w tytule maila dopisz: BIP:89314, BKRZ.ZRZK.2100.35.2.130.2021.AL**

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

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: - **22 694 7308 - komórka ds. rekrutacji**  
- **22 245 5850 - BPC**

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: **28.12.2021**
- 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>