


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>23</b> maja 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## podreferendarz

do spraw: obsługi Stałego Komitetu Rady Ministrów  
w Departamencie Komitetu Rady Ministrów

### 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:

Pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze, oraz dynamicznym, związane głównie z 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. Występują nietypowe godziny pracy (w tym dyżury).

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. 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

- analizowanie otrzymywanej od członków Komitetu korespondencji, segregowanie jej do poszczególnych teczek spraw oczekujących na rozpatrzenie przez Stały Komitet Rady Ministrów oraz jej rejestracja w odpowiednich teczkach spraw,
- faksowanie uwag do wnioskodawców dokumentów kierowanych pod obrady Stałego Komitetu Rady Ministrów oraz faksowanie stanowisk do tych uwag do ich autorów, a następnie ich rejestracja w odpowiednich teczkach spraw,
- faksowanie ustaleń Stałego Komitetu Rady Ministrów do zainteresowanych członków Stałego Komitetu

- Rady Ministrów i rejestracja tych ustaleń w poszczególnych teczkach spraw,
- przekazywanie do członków Stałego Komitetu RM oraz stałych uczestników posiedzeń Komitetu: wszystkich dokumentów kierowanych pod obrady Komitetu; zaproszeń wraz z zatwierdzonym porządkiem obrad; przefaksowanych wcześniej uwag i stanowisk do tych uwag oraz ustaleń Stałego Komitetu Rady Ministrów, a także protokołów ustaleń posiedzeń Stałego Komitetu Rady Ministrów,
  - współpraca i stały kontakt telefoniczny, z wydelegowanymi przez poszczególnych członków Stałego Komitetu Rady Ministrów pracownikami (ministerstwa oraz wybrane komórki KPRM) w sprawach dotyczących Komitetu,
  - kontrola przygotowania sali obrad Stałego Komitetu Rady Ministrów oraz rozkładanie na stoły dokumentów, o których rozpatrzeniu decyzja zapadła bezpośrednio przed posiedzeniem,
  - archiwizowanie dokumentów związanych z działalnością Stałego Komitetu Rady Ministrów, w tym porządkowanie materiałów archiwalnych (zgodnie z zasadami zawartymi w instrukcji kancelaryjnej) oraz współpraca z innymi pracownikami Zespołu przy przekazywaniu akt spraw do archiwum zakładowego KPRM w odpowiednim porządku, tj. ułożonych chronologicznie, powiązanych i spaginowanych,
  - w sytuacjach dużego natężenia pracy pomoc innym pracownikom Zespołu w realizacji ich zadań.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- powyżej 6 miesięcy roku doświadczenia zawodowego w administracji publicznej
- znajomość procedur administracyjnych i procesu legislacyjnego,
- znajomość przepisów dot. dostępu do informacji publicznej,
- znajomość ustawy o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa,
- znajomość przepisów dot. archiwizacji dokumentów,
- znajomość przepisów dot. ochrony danych osobowych,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność logicznego myślenia,
- umiejętność właściwego postępowania w kontaktach międzyludzkich,
- umiejętność rozwiązywania problemów,
- umiejętność szybkiego podejmowania decyzji i precyzji działania,
- umiejętność szybkiego reagowania w sytuacjach kryzysowych,
- dyspozycyjność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość języka angielskiego na poziomie B1,
- przeszkolenie z zakresu przeciwdziałania korupcji oraz przepisów dot. ochrony informacji niejawnych.

## 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 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)
- 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 potwierdzające znajomość języka angielskiego na poziomie minimum B1 oraz przeszkolenie

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 maja 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.7122.7/29/2017, 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](mailto: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 aplikacje 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](mailto: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/75/18780/oswiadczenia.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 50 (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.