
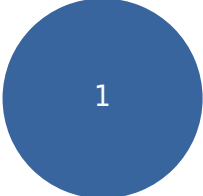
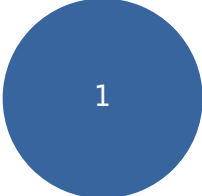




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

podreferendarz

do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej: Sekretarza Stałego Komitetu Rady Ministrów, Dyrektora Departamentu, Zespołów bezpośrednio nadzorowanych przez Dyrektora oraz Wydziału 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. Możliwe nietypowe godziny pracy.

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

- przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie do dekretacji Dyrektora - Sekretarza Stałego Komitetu RM, a także prowadzenie i przechowywanie akt spraw,
- redagowanie, na polecenie bezpośredniego przełożonego, projektów pism Sekretarza Stałego Komitetu RM bądź Dyrektora Departamentu,
- uczestniczenie w planowaniu prac bezpośredniego przełożonego (relacjonowanie spraw, przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych, kontrola terminowości realizacji zadań wynikających z kalendarza,

umawianie spotkań, przygotowywanie zebrań z udziałem pracowników oraz gospodarowanie materiałami biurowymi),

- udzielanie informacji podmiotom zewnętrznym na temat sposobów realizacji przepisów Regulaminu pracy Rady Ministrów oraz zarządzenia w/s Komitetu,
- przyjmowanie, rejestrowanie i archiwizowanie, zgodnie z procedurami, dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą zastrzeżone oraz obsługa stanowiska pracy ds. informacji niejawnych w DKRM,
- obsługa Zespołów/Wydziału bezpośrednio nadzorowanych przez Dyrektora (powielanie dokumentów dla poszczególnych pracowników, przekazywanie pracownikom informacji o zadekretowanych na nich dokumentach, współudział w obsłudze Komitetu polegający na zapewnieniu szybkiego obiegu „dokumentów komitetowych” i zgłaszanych do nich uwag, współudział w organizowaniu pracy komórki w przypadku pilnych zadań zleczonych poza zwykłymi godzinami pracy),
- przygotowywanie dokumentów podpisywanych przez Szefa KPRM, Ministra nadzorującego departament oraz Sekretarza Stałego Komitetu RM do wysyłki (najczęściej pisma wg rozdzielnika kierowane do wszystkich ministerstw i urzędów centralnych),
- współpraca z urzędami administracji rządowej oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań Sekretarza Stałego Komitetu RM oraz departamentu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Powyżej 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w administracji publicznej
- Znajomość: procedur administracyjnych i trybu legislacyjnego, przepisów dot. dostępu do informacji publicznej, ustawy o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa
- Umiejętność: pracy w zespole, logicznego myślenia, właściwego postępowania w kontaktach międzyludzkich, rozwiązywania problemów, szybkiego podejmowania decyzji i precyzji działania, szybkiego dokonywania wyborów procedury i trybu postępowania oraz komunikatywności, szybkiego reagowania w sytuacjach kryzysowych, działania w sytuacjach stresowych i nieprzewidywalnych
- 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 minimum B1
- Przeszkolenie w zakresie funkcjonowania: systemów Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), Instrukcji Kancelaryjnej, administracji rządowej i organizacji procesu legislacyjnego
- Przeszkolenie z zakresu: przeciwdziałania korupcji, przepisów dot. ochrony informacji niejawnych, przepisów dot. dostępu do informacji publicznej, przepisów ustawy o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa

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 z dnia 5 sierpnia 2010 r. 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
- kopia dokumentu poświadczającego znajomość języka angielskiego na poziomie minimum B1
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe przeszkolenie

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 czerwca 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.7122.25/33/2017, 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

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.

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 72 09 (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.