


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
19 listopada 2018	1	4	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

podreferendarz

do spraw: obsługi edytorskiej, w tym formatowania aktów prawnych i wytwarzania stenogramów w Wydziale Protokolarno-Edytorskim oraz do spraw Ochrony Informacji Niejawnych Departamentu Koordynacji Procesu Legislacyjnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Al. Ujazdowskie 1/3
00-583 Warszawa

WARUNKI PRACY

Pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze, oraz dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po terenie KPRM oraz poza nim. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami elektronicznymi i papierowymi, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, w tym z wykorzystaniem urządzenia do sterowania odtwarzaniem dźwięku i słuchawek. Czas pracy – zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej – również nietypowe godziny pracy w tym dyżury. Praca realizowana może być w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych. Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy wraz z urządzeniem do sterowania odtwarzaniem dźwięku i słuchawkami, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Siedziba Kancelarii znajduje się w Alejach Ujazdowskich 1/3 i jest budynkiem wielokondygnacyjnym, wyposażonym w windy. Wejście główne posiada podjazdy dla osób z niepełnosprawnościami. Szerokość głównych drzwi wejściowych do gmachu i drzwi wewnętrznych oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Zainstalowane są również w budynku 3 transportery przyschodowe. W windy wyposażone są w przyciski sterujące windą umożliwiające odczyt w piśmie Braille'a lub urządzenia informujące o pozycji windy, sygnalizację dźwiękową. Osoby z niepełnosprawnościami mogą swobodnie korzystać z wielu toalet ze względu na ich odpowiednią przestrzeń. Dodatkowo w budynku KPRM funkcjonują dwie oznaczone toalety przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami. Na wewnętrznym dziedzińcu KPRM znajduje się odpowiednio oznakowane miejsce parkingowe dla pracownika będącego osobą z niepełnosprawnością.

ZAKRES ZADAŃ

- Wykonywanie prac edytorskich na potrzeby DKPL, w tym formatowanie i nanoszenie poprawek legislacyjnych i redakcyjnych, w szczególności w zakresie: projektów ustaw i aktów prawnych Rady Ministrów, wskazanych nienormatywnych dokumentów rządowych, w tym przedłożeń sejmowych, aktów prawnych Prezesa Rady Ministrów i Szefa KPRM;
- Sporządzanie zapisów przebiegu posiedzeń Rady Ministrów (tzw. wersje robocze) i stenogramów posiedzeń Stałego Komitetu Rady Ministrów na podstawie zapisów dźwięku, z zachowaniem przepisów o ochronie

informacji niejawnych;

- Wykonywanie prac edytorskich, w tym sporządzanie stenogramów na podstawie zapisów dźwięku z posiedzeń, spotkań, narad, konferencji i wywiadów na potrzeby k.o. zapewniających obsługę: PRM, komitetów RM, w tym działających w MSZ i MC, organów opiniotwórczo-doradczych RM lub PRM, innych organów, Rad i Zespołów działających w KPRM;
- Wykonywanie prac edytorskich na potrzeby innych komórek organizacyjnych KPRM oraz Wyższej Komisji Dyscyplinarnej Służby Cywilnej, Komisji Dyscyplinarnej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- Obsługa systemu teleinformatycznego przeznaczonego do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, „NATO RESTRICTED” i „RESTREINT UE/ EU RESTRICTED” w KPRM w zakresie działania DKPL oraz innych k.o. KPRM (za zgodą Dyrektora DKPL) - zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych;
- Obsługa wskazanych systemów komputerowych przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych w KPRM o klauzuli wyższej niż „zastrzeżone” - zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz we współpracy z Biurem Ochrony i w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi, na rzecz których ma być wykonywana praca w takim systemie;
- Sporządzanie wersji elektronicznej tekstów na podstawie otrzymanych wersji papierowych i wykonywanie innych zadań edytorskich na polecenie przełożonych oraz obsługa urządzeń biurowych w zakresie wykonywanych czynności;
- Wykonywanie innych poleceń przełożonych pozostających w związku z zatrudnieniem w KPRM.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- powyżej 1,5 roku doświadczenia zawodowego w administracji publicznej w zakresie obsługi edytorskiej, w tym formatowania aktów prawnych i/lub wytwarzania stenogramów
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” albo wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej;
- znajomość zasad języka polskiego w zakresie pisowni, ortografii i interpunkcji;
- bezwzrokowego maszynopisania (minimum 200 znaków na minutę);
- sporządzania stenogramów na podstawie zapisów dźwięku;
- obsługi programów Word i Excel;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- przeszkolenie z ujednolicania sposobu formatowania projektów aktów normatywnych;
- umiejętność formatowania tekstów zgodnie z szablonami projektów aktów normatywnych określonych przez RCL;
- obsługa programu Winamp i PDF Creator;
- dyspozycyjność.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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);
- 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;
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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 potwierdzających przeszkolenie z ujednolicania sposobu formatowania projektów aktów normatywnych;
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 listopada 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Biuro Dyrektora Generalnego
Aleje Ujazdowskie 1/3, 00-583 W-wa z dopiskiem: BDG.WSP.7122.25.1.73.2018, 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

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Kancelaria Prezesa Rady Ministrów Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa adres e-mail: AD@kprm.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Kancelaria Prezesa Rady Ministrów Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa adres e-mail: IOD@kprm.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- 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)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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.

Pracownikom oferujemy:

- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- „trzynaste” wynagrodzenie,
- „ruchomy czas pracy” – możliwość rozpoczęcia pracy pomiędzy godziną 7.00 a 9.30,
- bogaty pakiet szkoleń, możliwość refundacji kosztów nauki języka, studiów podyplomowych,
- bogaty i różnorodny pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego/jej dzieci, niskoprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, dopłatę do żłobka/przedszkola/klubiku dziecięcego, dofinansowanie do kosztów udziału w imprezach kulturalnych),
- możliwość korzystania po preferencyjnych cenach z usług współpracujących z pracodawcą ośrodków wypoczynkowych,
- dopłatę do kart sportowych,
- 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,
- stołówkę pracowniczą w budynku KPRM, pokój do pracy dla rodzica z dzieckiem,
- parking dla rowerów, możliwość udziału w wycieczkach krajoznawczych,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- wolontariat pracowniczy – możliwość angażowania się w zorganizowane akcje na rzecz osób potrzebujących,
- dobrą lokalizację, miłą atmosferę pracy i współpracę w gronie ekspertów.

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>)

Uprzejmie informujemy, że dokumenty można składać w formie papierowej lub 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 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/75/35810/wzorowskiadczenia.docx>

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 pod nr. tel. (22) 694 73 15 (kom. ds. kadr) lub (22) 694-68-77 (DKPL).

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.