

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 110167 / 11.11.2022

Radca

Do spraw: analiz i poziomu rozwoju informatyzacji administracji publicznej w Wydziale Strategii w Departamencie Architektury Informacyjnej Państwa

#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

23 listopada
2022 r.

od 7315,06 zł
do 7721,45 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Realizuje zadania w zakresie analiz strategicznych w obszarze związanym z cyfryzacją, monitoruje i analizuje zmiany w obszarze budowy i rozwoju e-administracji oraz przygotowuje materiały w zakresie wybranych procesów i zjawisk gospodarczych i społecznych związanych z obszarem cyfryzacji administracji publicznej, w tym na potrzeby Kierownictwa
- Realizuje zadania w zakresie prowadzenia lub zlecenia badań, ekspertyz, analiz i ocen stopnia rozwoju informatyzacji administracji publicznej oraz sporządzania na ich podstawie rekomendacji
- Realizuje zadania w zakresie aktualizacji, koordynacji wdrażania oraz monitorowania stopnia realizacji celów strategicznych Programu Zintegrowanej Informatyzacji Państwa
- Opiniuje projekty strategicznych dokumentów rządowych oraz projektów zmian tych dokumentów, a także przygotowuje pozostające we właściwości Kancelarii wkłady do strategicznych dokumentów rządowych
- Przygotowuje stanowiska Ministra Cyfryzacji w odniesieniu do projektów dokumentów strategicznych przekazywanych Ministrowi do uzupełnienia, konsultacji i uzgodnienia, w szczególności Strategii na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju
- Opracowuje propozycje do koncepcji długofalowej polityki państwa w obszarze cyfryzacji oraz inicjuje propozycje zmian w przypadku zmiany uwarunkowań w otoczeniu

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe powyżej 3 lat w jednostkach sektora finansów publicznych
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- znajomość zagadnień z obszaru: informatyzacji i rozwoju społeczeństwa informacyjnego, problematyki branży IT i nowych technologii, zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej, realizacji zadań publicznych przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
- Kompetencje miękkie: organizacja pracy własnej i orientacja na osiąganie celów, myślenie analityczne, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, negocjowanie, komunikacja, współpraca.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe powyżej 2 lat w cyfryzacji administracji publicznej i rozwoju społeczeństwa informacyjnego lub realizacji badań społecznych i rynkowych
- przeszkolenie z zakresu realizacji badań społecznych, marketingowych lub rynkowych

Co oferujemy

- Ruchomy czas rozpoczynania pracy pomiędzy 7.00 a 9.30
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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
- Dopłaty 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 niskoprocentowanej pożyczki
- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
- Możliwość udziału w wycieczkach krajoznawczych
- Możliwość angażowania się w organizowane akcje wolontariackie
- Dobrą lokalizację
- Miłą atmosferę 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 wiąże się z krajowymi lub zagranicznymi wyjazdami służbowymi oraz częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

<https://www.gov.pl/web/premier/deklaracja-dostepnosc>

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 dokumentów
- rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających rodzaj i długość wymaganego niezbędnego doświadczenia zawodowego (np. w celu potwierdzenia długości doświadczenia: w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)
- kopie dokumentu potwierdzającego znajomość j. 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu realizacji badań społecznych, marketingowych lub rynkowych

Aplikuj do: 23 listopada 2022

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.

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

Na kopercie/w tytule maila dopisz: BIP: 110167, DAIP 38.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **-22 694 73 15-zespół ds. rekrutacji**

-532 519 910 - Departament Architektury Informacyjnej Państwa

lub mailowego na adres: rekrutacja@kprm.gov.pl

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/premier/oferty-pracy-w-kprm>

- Dokumenty należy złożyć do: **23.11.2022**

- 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>