

# Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 110623 / 17.11.2022

## Radca

Do spraw: inwentaryzacji środków trwałych oraz zagospodarowania składników majątkowych zbędnych i zużytych w Wydziale Zarządzania Majątkiem w Biurze Dyrektora Generalnego

#administracja publiczna #informatyzacja

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Warszawa  
Al. Ujazdowskie 1/3

5 grudnia  
2022 r.

około 7315,00 zł  
brutto

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Kieruje pracą osób biorących udział w inwentaryzacjach środków trwałych KPRM oraz podejmuje decyzje w sprawach należących do właściwości powołanych przez Dyrektora Generalnego KPRM komisji inwentaryzacyjnych.
- Kieruje pracą osób biorących udział w zagospodarowywaniu zbędnych i zużytych rzeczowych składników majątkowych KPRM oraz podejmuje decyzje w sprawach należących do właściwości powołanej przez Dyrektora Generalnego KPRM stałej komisji oceniającej przydatność składników rzeczowych majątku ruchomego KPRM do dalszego użytkowania i stałej komisji likwidacyjnej.
- Dokonuje podziału zadań pomiędzy osoby biorące udział w inwentaryzacjach oraz prowadzące sprawy związane z zagospodarowaniem zbędnych i zużytych rzeczowych składników majątkowych KPRM.
- Dokonuje zakupów mebli, sprzętu i wyposażenia biurowego oraz usług na potrzeby KPRM (z wyłączeniem sprzętu teleinformatycznego oraz na potrzeby działu informatyzacji realizowanych przez inne komórki organizacyjne BDG i KPRM), w tym przygotowuje wnioski o udzielenie zamówienia publicznego, projekty umów, dokonuje odbiorów dostaw towarów i usług, opisuje pod względem merytorycznym dowody 3 księgowe dostaw towarów i usług, zleca naprawy mebli, sprzętu i wyposażenia biurowego oraz zajmuje się dystrybucją mebli, sprzętu i wyposażenia biurowego.
- Zleca, koordynuje i nadzoruje, zgodnie z właściwością wydziału, prace realizowane przez COAR i inne podmioty zewnętrzne, w zakresie usług gospodarczych, np. stolarskich, ślusarskich i tapicerskich dotyczących mebli, sprzętu i wyposażenia biurowego KPRM (z wyłączeniem sprzętu teleinformatycznego oraz na potrzeby działu informatyzacji realizowanych przez inne komórki organizacyjne BDG i KPRM).
- Inicjuje, przygotowuje oraz realizuje zakupy środków trwałych, z wyłączeniem zakupów teleinformatycznych oraz na potrzeby działu informatyzacji pozostających we właściwości innych komórek organizacyjnych BDG lub KPRM.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe powyżej 3 lat w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji oraz zagospodarowania składników majątkowych oraz kierowaniu zespołem
- wiedza z zakresu: ustawy o rachunkowości, w zakresie inwentaryzacji, ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa, zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej
- kompetencje miękkie: komunikacja, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, rzetelność, zarządzanie ludźmi, współpraca
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe na kierunku rachunkowość lub ekonomia
- Doświadczenie zawodowe powyżej 1 roku w jednostkach sektora finansów publicznych w zakresie zamówień publicznych
- przeszkolenie z zakresu rachunkowości, zarządzania majątkiem, zagospodarowania majątku zbędnego i zużytego, zamówień publicznych, zarządzania kadrami
- wiedza z zakresu odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- umiejętność: obsługi MS Word i MS Excel, obsługi programów komputerowych: Zintegrowanego Systemu Informatycznego Wspomagającego Zarządzanie Zasobami (ZSIWZZ, Modułu Środki Trwałe) oraz elektronicznego systemu zarządzania dokumentami (EZD)
- kompetencje miękkie: myślenie analityczne, kreatywność, negocjowanie

## Co oferujemy

- Ruchomy czas rozpoczynania pracy pomiędzy 7.00 a 9.30
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna)
- 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 niskooprocentowanej 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 wysiłkiem fizycznym, pracą w zakurzonych pomieszczeniach magazynowych, pracą w terenie, zagrożeniem korupcją, a także realizacją zadań pod presją czasu.

### Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

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

## 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
- test wiedzy
- zadanie praktyczne

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

- CV i list motywacyjny
- 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 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.)
- 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 dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu rachunkowości, zarządzania majątkiem, zagospodarowania majątku zbędnego i zużytego, zamówień publicznych, zarządzania kadrami
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego 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 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.)

## Aplikuj do: 5 grudnia 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](mailto: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: 110623, BDG/59.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 694 65 95 - zespół ds. rekrutacji**

**22 694 74 89 - Biuro Dyrektora Generalnego**

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: **05.12.2022**
- 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>