

# Ministerstwo Cyfryzacji w Warszawie

00-060 Warszawa Królewska 27

Ogłoszenie nr 130950 / 04.12.2023

## Radca

Do spraw: inwestycji i remontów w Wydziale Administracyjnym, Biuro Administracyjne

[#administracja publiczna](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Warszawa Królewska 27	14 grudnia 2023 r.	od 7885,00 zł do 8323,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi sprawy związane z realizacją inwestycji i remontów, w tym m.in.: planuje i zapewnia wykonawstwo oraz koordynuje realizację inwestycji i remontów w nieruchomości, koordynuje nadzór inwestorski, prowadzi sprawy związane z przygotowaniem dokumentacji technicznej dotyczącej planowanych i realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych, dokonuje odbioru zakończonych inwestycji i remontów oraz rozlicza wydatki poniesione na ich realizację
- Zapewnia właściwy stan techniczny nieruchomości przy ul. Królewskiej 27, w tym: odpowiada za okresowe kontrole i przeglądy techniczne budynków i instalacji wynikających z przepisów prawa budowlanego, odpowiada za utrzymanie w sprawności technicznej instalacji i wyposażenia nieruchomości, m.in. infrastruktury elektrycznej, ciepłej, wodno-kanalizacyjnej, w tym zleca usuwanie uszkodzeń i awarii z wyłączeniem infrastruktury informatycznej, odpowiada za utrzymanie w sprawności technicznej systemów i urządzeń klimatyzacji, wentylacji, urządzenia dźwigowego oraz wykonywanie bieżących przeglądów technicznych pomieszczeń i instalacji w budynku
- Uczestniczy w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, w celu prawidłowego przeprowadzenia postępowań dla zadań leżących w kompetencji wydziału oraz współuczestniczy w procesie przygotowywania i prowadzenia zapytań ofertowych w formie badania rynku z zakresu nabywania niezbędnych dostaw i usług
- Prowadzi dokumentację techniczną dotyczącą nieruchomości oraz książki obiektu budowlanego dla budynku przy ul. Królewskiej 27
- Sporządza sprawozdania dla urzędów administracji centralnej i informacji statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa
- Dokonuje bieżącej weryfikacji i analizy poziomu wydatkowania środków finansowych ujętych w planowanym budżecie biura dla realizowanych zadań remontowych i inwestycyjnych oraz innych wydatków bieżących

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe techniczne
- Doświadczenie zawodowe powyżej 3 lat doświadczenia zawodowego w zakresie konserwacji, remontów i inwestycji
- znajomość: przepisów z zakresu prawa budowlanego, prawa zamówień publicznych, przepisów z zakresu finansów publicznych, zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej
- Kompetencje miękkie: organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, komunikacja, współpraca, myślenie analityczne, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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 5 lat doświadczenia zawodowego w jednostkach sektora finansów publicznych w zakresie konserwacji, remontów i inwestycji,
- posiadanie uprawnień budowlanych

## Co oferujemy

- Ruchomy czas rozpoczęcia pracy pomiędzy 7.00 a 9.30
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość częściowego wykonywania pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna)
- 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
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
- Miejsce do odświeżenia się
- Strefa aktywności
- Pokój dla rodzica z dzieckiem
- Dobra lokalizacja
- Miła atmosfera 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%.

Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).

Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami. Jeśli jesteś osobą ze szczególnymi potrzebami, prosimy poinformuj nas o tym mailowo lub telefonicznie – dane kontaktowe do Nas zamieszczamy w każdym ogłoszeniu.

## 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 MC 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 nietypowymi godzinami pracy (w tym dyżury): realizacja prac uciążliwych i głośniejszych odbywających się często po godzinach pracy urzędu, a także w dni wolne od pracy. Praca na stanowisku wiąże się z permanentnym kontaktem z wykonawcami robót, inspektorami nadzoru inwestorskiego i projektantami realizującymi pośrednio lub bezpośrednio zadania inwestycyjne w obiekcie.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Do budynku prowadzą 2 wejścia od ul. Królewskiej, które są oznaczone literami A i B. Do obu wejść prowadzą schody. Przy schodach do wejścia A znajduje się podjazd dla wózków. Dla gości przeznaczony jest wejście A. W budynku w holu A jest winda dostosowana do wjazdu wózków co umożliwi dostęp do wszystkich kondygnacji budynku osobom z niepełnosprawnością ruchową. Przed budynkiem wyznaczono 2 ogólnodostępne miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych. Do budynku i wszystkich jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem. W recepcji przy wejściu A i przy wejściu B są pętle indukcyjne.

## 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.

Zachęcamy do zapoznania się z ogólnymi informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru w służbie cywilnej, które są dostępne tutaj:

<https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/praca>

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- weryfikacja formalna złożonych ofert
- test wiedzy (w przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających wymagania formalne przekroczy 8 osób)
- rozmowa kwalifikacyjna

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

- CV
- 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 spełnienie wymagania niezbędnego 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.)
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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 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.)
- Kopia dokumentu potwierdzająca spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie posiadania uprawnień budowlanych
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

### **Aplikuj do: 14 grudnia 2023**

W formie papierowej na adres: **Ministerstwo Cyfryzacji**

**Biuro Administracyjne**

**ul. Królewska 27, 00-060 Warszawa**

**Aplikacje można składać także przez ePUAP lub wysłać na adres mailowy: [rekrutacjaMC@cyfra.gov.pl](mailto:rekrutacjaMC@cyfra.gov.pl).**

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

**Na kopercie/w tytule maila dopisz numer ogłoszenia BIP: 130950 , BA 29, MK.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **734 117 728- Wydział Administracyjny**

**888 651 784 - komórka ds. rekrutacji**  
lub mailowego na adres: **rekrutacjaMC@cyfra.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/cyfryzacja>**

- Dokumenty należy złożyć do: **14.12.2023**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

## Przetwarzanie danych osobowych

### 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).

Administratorem danych osobowych jest Ministerstwo Cyfryzacji, Królewska 27, 00-060 Warszawa, adres e-mail: [Kancelaria.Krolewska@mc.gov.pl](mailto:Kancelaria.Krolewska@mc.gov.pl)

1. Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Ministerstwo Cyfryzacji, ul Królewska 27, 00-060 Warszawa adres e-mail: [IOD@mc.gov.pl](mailto:IOD@mc.gov.pl).
2. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej, zawarcie umowy oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.
3. Podstawa prawna przetwarzania danych:
  - 1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO (wykonanie umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy);
  - 2) art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO (wypełnienie obowiązków prawnych ciążących na administratorze);
  - 3) art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO (zgoda osoby, której dane dotyczą).
4. Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. W przypadku podania innych danych osobowych niż określonych przepisami prawa, podstawą przetwarzania będzie zgoda, o której mowa w art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Informacje o odbiorcach danych:

Dane osobowe mogą być przekazywane do organów publicznych i urzędów państwowych lub innych podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa lub wykonujących zadania realizowane w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej.

Dane osobowe mogą być przekazywane do podmiotów przetwarzających dane w imieniu administratora danych osobowych, posiadających uprawnienia do ich przetwarzania.
6. 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 a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji. W przypadku obowiązku prawnego spoczywającego na administratorze danych osobowych do czasu istnienia tego obowiązku.
7. Uprawnienia:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych (w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie zgody);
- 5) prawo do przenoszenia danych (w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie zgody lub umowy; przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany);

Żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

Prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

8. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane, a także nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.