

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 139451 / 27.06.2024

Radca

Do spraw: rekrutacji i zarządzania kompetencjami w Wydziale Rekrutacji i Zarządzania Kompetencjami w Biurze Kadr i Rozwoju Zawodowego

#administracja publiczna #praca #zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

nabór w toku

Al. Ujazdowskie 1/3,
00-580 Warszawa

9 lipca
2024 r.

od 8411,33 zł
do 9725,60 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Koordynuje proces naboru do korpusu służby cywilnej oraz proces rekrutacji wewnętrznej, w tym dokonuje weryfikacji formalnej ofert, współpracuje przy opracowywaniu ogłoszeń oraz sporządzaniu protokołów z przeprowadzonych naborów, jest członkiem komisji przeprowadzającej nabór oraz pełni rolę opiniodawczo-doradczą w zakresie metod i technik selekcji
- Koordynuje oraz monitoruje sporządzanie i aktualizację opisów stanowisk pracy oraz zakresów obowiązków
- Bierze udział w tworzeniu i aktualizacji procedur wewnętrznych w KPRM w zakresie właściwości Wydziału tj. zarządzania kompetencjami, zarządzania zasobami ludzkimi, w tym między innymi w zakresie przeprowadzania procesu naboru, sporządzania opisów stanowisk pracy i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej
- Koordynuje oraz monitoruje sporządzanie i aktualizację regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych
- Bierze udział w przeprowadzaniu badania kompetencji kandydatów na wyższe stanowiska w służbie cywilnej oraz na stanowiska, na których kieruje się pracą innych osób (naczelnicy wydziałów)
- Planuje i realizuje działania związane z promocją KPRM jako pożądanego pracodawcy, zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz instytucji (wśród osób zatrudnionych, jak i kandydatek/kandydatów do pracy), w tym na rzecz zatrudniania w KPRM osób z niepełnosprawnościami, nawiązuje i utrzymuje kontakty z podmiotami zewnętrznymi w tym zakresie
- Jako redaktor dokonuje zmian na stronie BIP w zakresie merytorycznym odpowiadającym działalności pionu kadrowego
- Przygotowuje, we wskazanym przez przełożonych zakresie, projekty odpowiedzi i przekazuje materiały w trakcie prowadzonych kontroli, a także okresowych sprawozdań z działalności Wydziału
- Koordynuje proces przeprowadzania wartościowania stanowisk pracy oraz obsługuje organizacyjnie prace Wewnętrznego zespołu wartościującego stanowiska pracy w służbie cywilnej w KPRM

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Powyżej 4 lat doświadczenia zawodowego w jednostkach sektora finansów publicznych w obszarze kadrowym
- Znajomość: zasad funkcjonowania administracji publicznej, ustawy o służbie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi oraz wybranych elementów prawa pracy, zagadnień z zakresu rekrutacji i selekcji, zagadnień z zakresu sporządzania opisów i wartościowania stanowisk pracy, uregulowań prawnych dotyczących ochrony danych osobowych, zasad dostępu do informacji publicznej
- Kompetencje miękkie: komunikacja, współpraca, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, orientacja na klienta/interesanta, kreatywność, 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)

- Wykształcenie: wyższe na kierunku z dziedziny nauk społecznych lub zarządzania zasobami ludzkimi lub studia podyplomowe z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi lub public relations lub HR business partner
- Powyżej 2 lat doświadczenia zawodowego w zakresie przeprowadzania naboru w służbie cywilnej lub sporządzania opisów stanowisk pracy lub wartościowania stanowisk pracy
- Przeszkolenia w zakresie: rekrutacji pracowników, zarządzania kompetencjami, ochrony danych osobowych, public relations, budowania pozytywnego wizerunku pracodawcy, sporządzania opisów stanowisk pracy, wartościowania stanowisk pracy
- Znajomość języka angielskiego lub języka niemieckiego lub języka francuskiego na poziomie odpowiadającym B2

Co oferujemy

- Ruchomy czas rozpoczęcia pracy pomiędzy 7.00 a 9.30
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie 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
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dofinansowanie do przedszkola
- 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 angażowania się w organizowane akcje wolontariackie
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce do odświeżenia się
- Stołówka pracownicza
- 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.
- 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.
- 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 częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz i permanentną obsługą klientów zewnętrznych.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska opisane jest pod adresem

<https://www.gov.pl/web/premier/Informacja-o-dostepnosci-KPRM-dla-osob-z-niepelnosprawnosciami>

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/0a04f9e3-44a6-473a-985c-835b8148087d>

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 osoby z niepełnosprawnościami.

Przewidujemy możliwość przeprowadzenia naboru częściowo zdalnie.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna dokumentów
- test wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 wykształcenia
- 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.)
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka obcego
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkoleń

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj do: 9 lipca 2024

W formie papierowej na adres: **Miejsce składania dokumentów:**

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:139451, BKRZ/35

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 694 73 08 - Wydział Rekrutacji i Zarządzania Kompetencjami,**

Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego

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: **09.07.2024**
- 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>