

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 92340 / 07.02.2022

Radca

Do spraw: obsługi realizacji procesów inwestycyjnych w Zespole ds. Inwestycji w Biurze Dyrektora Generalnego

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	ul. Królewska 27, Warszawa	20 lutego 2022 r.	około 7315,06 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi sprawy związane z przygotowaniem, realizacją oraz dokonywaniem odbiorów inwestycji i remontów w budynku przy ul. Królewskiej 27, w tym: dokonuje bieżącej analizy potrzeb z zakresu realizowanej inwestycji, zleca opracowanie dokumentacji technicznej na roboty budowlane i na zadania inwestycyjne oraz remontowe, w tym przygotowuje opisy przedmiotu zamówienia oraz projekty umów, w taki sposób, aby były zgodnie z ustawą Pzp oraz regulacjami wewnętrznymi KPRM, weryfikuje opracowaną przez projektanta dokumentację i uczestniczy w jej odbiorze; bierze czynny udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia (w tym uczestniczy w komisjach przetargowych) oraz monitoruje i koordynuje prace na etapie ich realizacji, uczestniczy w procedurach odbiorowych zadań inwestycyjnych i remontowych od podmiotów zewnętrznych oraz rozlicza te zadania
- Realizuje sprawy związane z konserwacjami, naprawami oraz przeglądami w zakresie substancji budynku, w tym przygotowuje, prowadzi i rozlicza umowy z wykonawcami usług konserwatorskich istniejących w obiekcie sieci oraz urządzeń z nimi związanych, prowadzi i nadzoruje umowy z wykonawcami w zakresie przeglądów okresowych budynku, dokonuje wpisów do przewidzianych przepisami prawa rejestrów, 3 dzienników i do Książki Obiektu
- Uczestniczy w planowaniu środków budżetowych niezbędnych dla prawidłowej i terminowej realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych, opracowuje program inwestycji
- Prowadzi sprawy związane z wyborem inspektorów nadzoru inwestorskiego nad prowadzonymi inwestycjami, zgodnie z ustawą Pzp oraz regulacjami wewnętrznymi KPRM oraz sprawuje nadzór nad realizacją tych umów oraz dokonuje ich bieżącego rozliczenia
- Przygotowuje informacje i sprawozdania wymagane odrębnymi przepisami, dotyczące aspektów technicznych obiektu znajdującego się przy ul. Królewskiej 27, będącego w zarządzie KPRM
- Prowadzi sprawy dotyczące obsługi bieżących zadań leżących we właściwości Zespołu oraz sprawy dotyczące realizowanych przez Zespół umów w zakresie: weryfikacji merytorycznej dowodów księgowych, sporządzania opisów dowodów księgowych oraz monitorowania dokonywanych wydatków

- Organizuje w obiekcie, w którym odbywa się stacjonarna praca biurowa (w tzw. czynnym obiekcie), działania mające na celu udostępnienie Wykonawcy frontu robót w ramach realizowanej i nadzorowanej inwestycji, w tym przygotowuje bieżące komunikaty o stanie prac, wyłączeniach różnej infrastruktury w związku z prowadzonymi pracami, a także sporządza harmonogram relokacji pracowników w związku z udostępnianiem kolejnych przestrzeni obiektu do prowadzenia prac remontowo-budowlanych
- W ramach powierzonych zadań reprezentuje jednostkę przed wykonawcami, innymi urzędami oraz różnymi podmiotami i instytucjami

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe powyżej 3 lat w zakresie realizacji inwestycji budowlanych
- Wiedza z zakresu: planowania i koordynowania remontów i inwestycji, ochrony p.poż i bhp, przepisów z zakresu prawa budowlanego, prawa zamówień publicznych, przepisów z zakresu finansów publicznych, zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej
- Kompetencje miękkie: myślenie analityczne, współpraca, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, komunikacja
- 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 w dziedzinie nauk technicznych lub ekonomicznych lub administracyjnych
- Doświadczenie zawodowe powyżej 2 lat w jednostkach sektora finansów publicznych
- Uprawnienia budowlane
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1

Co oferujemy

- Ruchomy czas 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
- Dopłata 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
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce do odświeżenia się
- Strefa aktywności
- 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).

Wydłużamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.

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. Na stanowisku występują nietypowe godziny pracy, w tym dyżury oraz jest częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz.

Siedziba Kancelarii znajduje się w Al. Ujazdowskich 1/3 w Warszawie.

Pracownik będzie wykonywał pracę w budynku mieszczącym się przy ul. Królewskiej 27. Budynek o czterech kondygnacjach naziemnych z windą, w większości dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich: wejście główne do budynku jest dostosowane dla osób z niepełnosprawnością ruchową i osób niewidzących lub słabowidzących, węzły sanitarne w przestrzeni ogólnodostępnej przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami ruchowymi, usytuowane na każdej kondygnacji budynku.

W budynku przy ul. Królewskiej 27 planowane są w najbliższym czasie prace budowlane, które spowodują wyłączenie z użytkowania holu A. Wejście do budynku dla osób poruszających się na wózkach jest utrudnione. Dostęp do Recepcji możliwy jest tylko przez wejście B przy pomocy mobilnych urządzeń tj. przenośnych szyn. W tym momencie nie ma możliwości wprowadzenia osób poruszających się na wózkach do sal konferencyjnych i pozostałych pomieszczeń

w budynku przez hol A.

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 złożonych ofert
- test wiedzy, w przypadku gdy więcej niż 10 ofert kandydatek/kandydatów spełni wymagania formalne
- 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 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; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: 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 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; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)
- Kopie dokumentów potwierdzających uprawnienia budowlane
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj do: 20 lutego 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: 92340, BKRZ.WRZK.2100.6.5.26.2022.AT .

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 694 66 06 - wydział ds. rekrutacji; 22 245 58 77 - Biuro**

Dyrektora Generalnego

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: **20.02.2022**
- 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>