

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 95907 / 30.03.2022

Radca

Do spraw: analizy procesów biznesowych, weryfikacji oraz określania wymagań dla Systemu Informatycznego Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców w zakresie międzynarodowej wymiany danych w Wydziale ds. Programu CEPiK w Departamencie Zarządzania Systemami

#administracja publiczna #informatyzacja #praca

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	ul. Królewska 27, Warszawa	11 kwietnia 2022 r.	od 7111,86 zł do 8127,84 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Koordynuje procesy w zakresie międzynarodowej wymiany danych o pojazdach i kierowcach z państwami członkowskimi Unii Europejskiej, w tym: a) bierze udział w opracowywaniu europejskich aktów prawnych oraz monitoruje przebieg legislacji w zakresie międzynarodowej wymiany danych o pojazdach i kierowcach oraz definiuje wymagania dla Systemu Informatycznego Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców w związku z międzynarodową wymianą danych, uczestniczy w europejskich grupach roboczych, wymienia doświadczenia – best practices z przedstawicielami innych państw członkowskich na forum europejskim, b) koordynuje procesy związane z obsługą wymiany danych i poprawą jakości danych w związku z międzynarodową wymianą danych o pojazdach i kierowcach w ramach aktów prawa UE, w tym Decyzji 2008/615/WSiSW oraz 2008/616/WSiSW, Dyrektywy 2015/413/UE, Dyrektywy 2006/126/UE, Rozporządzenia Rady UE 2018/1541, Dyrektywy 2019/520, Dyrektywy 2018/645 - definiuje nowe wymagania dla podsystemów udostępniania danych, c) współpracuje i komunikuje się z operatorem EUCARIS – RDW w Holandii oraz krajowymi punktami kontaktowymi innych państw członkowskich, definiuje wymagania rozwojowe w zakresie współpracy przy międzynarodowej wymianie danych o pojazdach i kierowcach.
- Bierze udział w procesach legislacyjnych w zakresie CEPiK (definiuje propozycję inicjatyw rozwojowych wraz z wypracowanym wkładem merytorycznym w zakresie ustaw i rozporządzeń w zakresie CEPiK) oraz powiązanych i mających wpływ na CEPiK zmian prawnych procedowanych przez inne resorty. Opiniuje projekty ustaw i rozporządzeń, bierze udział w Komisjach Prawniczych i ustaleniach, w tym monitoruje zmiany prawne i analizuje ich skutki dla Systemu Informatycznego Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców.
- Analizuje wpływ zmian na już opracowane rozwiązania informatyczne, planuje warunki ich realizacji, zgłasza, projektuje i uzgadnia z dostawcami oprogramowania sposób realizacji, organizuje współpracę z Interesariuszami i dostawcami oprogramowania, w tym definiuje nowe inicjatywy rozwojowe oraz realizuje prace analityczne.

- Opracowuje dokumenty o charakterze strategicznym, plany i harmonogramy, materiały analityczne, procedury oraz inne dokumenty związane z Programem CEPiK2.0., niezbędne do prawidłowej realizacji zadań projektowych w ramach Programu. Raportuje w JIRA postęp projektu, przygotowuje i dostarcza sprawozdania oraz prezentacje.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Powyżej 3 lat doświadczenia zawodowego w zakresie: opracowywania aktów prawnych (w tym europejskich aktów prawnych) lub legislacji lub obsługi systemów informatycznych lub zarządzania projektami i eksploatacji dużych systemów informatycznych
- Przeszkolenie w zakresie projektów informatycznych potwierdzone certyfikatami z zarządzania projektami (np. PRINCE2 Foundation) i usługami (np. ITIL Foundation)
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- Znajomość języka angielskiego na poziomie C1
- Znajomość ustaw: Prawo o Ruchu Drogowym, o Kierujących pojazdami, o dostępie do informacji publicznej, Kodeks Postępowania Administracyjnego
- Znajomość przepisów z zakresu: prawa administracyjnego i prawa Unii Europejskiej, ochrony danych osobowych, standardów prowadzenia projektów oraz programów wspierających prowadzenie projektów, zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej
- Kompetencje miękkie: myślenie analityczne, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, współpraca, 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 zakresie prawa lub informatyczne lub w zarządzaniu projektami
- Powyżej 2 lat doświadczenia zawodowego w jednostkach sektora finansów publicznych

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
- 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 niskoprocentowanej pożyczki
- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
- Możliwość udziału w wycieczkach krajoznawczych
- Możliwość angażowania się w organizowane akcje wolontariackie
- 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.

Praca na stanowisku związana jest z częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz, krajowymi i zagranicznymi wyjazdami służbowymi.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

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.

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
- Rozmowa kwalifikacyjna
- Test wiedzy (w przypadku powyżej 10 kandydatów spełniających wymagania formalne)

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 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.)
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie C1
- Kopie dokumentów (certyfikatów) potwierdzających ukończenie wymaganych przeszkoleń
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej
- 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 (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; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj do: 11 kwietnia 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: 95907, BKRZ.WRZK.2100.1.4.61.2022.AL

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: - **22 245 57 99 - Departament Zarządzania Systemami**

- **22 694 73 08 - komórka ds. naborów**

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: **11.04.2022**
- 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>