


| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|-----------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 10 października 2016 | 1 | 1 | archiwalny |  |

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

radca Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów

do spraw: do spraw analiz i wdrażania programów krajowych i międzynarodowych oraz analizy zobowiązań międzynarodowych w zakresie społeczeństwa obywatelskiego w Wydziale Społeczeństwa Obywatelskiego i Równego Traktowania w Departamencie Spraw Obywatelskich

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Al. Ujazdowskie 1/3
00-583 Warszawa

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, oraz 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. Stanowisko wymaga częstego reprezentowania Urzędu na zewnątrz. Na stanowisku realizowane są krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Siedziba Kancelarii znajduje się w Al. Ujazdowskich 1/3 i jest budynkiem wielokondygnacyjnym, wyposażonym w windy. Wejście główne posiada podjazdy dla osób niepełnosprawnych. Szerokość głównych drzwi wejściowych do gmachu i drzwi wewnętrznych oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. Zainstalowane są również w budynku 3 transportery przyschodowe. Windy wyposażone są w przyciski sterujące windą umożliwiające odczyt w piśmie Braille'a lub urządzenia informujące o pozycji windy, sygnalizację dźwiękową. Osoby niepełnosprawne mogą swobodnie korzystać z wielu toalet ze względu na ich odpowiednią przestrzeń. Dodatkowo w budynku KPRM funkcjonują dwie oznaczone toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych. Na wewnętrznym dziedzińcu KPRM znajduje się odpowiednio oznakowane miejsce parkingowe dla pracownika będącego osobą niepełnosprawną.

ZAKRES ZADAŃ

- opracowywanie rozwiązań systemowych, organizacyjnych i interpretacyjnych dotyczących wsparcia społeczeństwa obywatelskiego
- analizowanie i opiniowanie rządowych raportów oraz projektów systemowych rozwiązań dotyczących wsparcia społeczeństwa obywatelskiego
- inicjowanie, opracowywanie, koordynowanie oraz monitorowanie realizacji rządowych programów

- dotyczących wsparcia społeczeństwa obywatelskiego
- przygotowywanie materiałów dotyczących kontaktów i współpracy Pełnomocnika Rządu do spraw społeczeństwa obywatelskiego z przedstawicielami innych państw oraz organizacjami międzynarodowymi zajmującymi się problematyką równego traktowania i wsparciem społeczeństwa obywatelskiego
- udział w pracach zespołów międzyresortowych oraz zagranicznych i międzynarodowych grup i komitetów roboczych zajmujących się wsparciem społeczeństwa obywatelskiego
- współpraca z zespołami opiniotwórczymi, ekspertami, urzędami administracji publicznej, placówkami naukowo-badawczymi oraz krajowymi i zagranicznymi organizacjami pozarządowymi i partnerami społecznymi
- wykonywanie innych zadań wynikających z zadań Wydziału

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- powyżej 4 lat doświadczenia zawodowego we współpracy z organizacjami pozarządowymi
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- posiadanie wiedzy z zakresu funkcjonowania społeczeństwa obywatelskiego
- znajomość ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
- umiejętność pracy w zespole
- kreatywność i samodzielność
- bardzo dobra organizacja pracy
- umiejętność wystąpień publicznych
- umiejętność skutecznego komunikowania się w mowie i piśmie
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- wykształcenie: wyższe magisterskie na jednym z kierunków nauk społecznych
- znajomość języka francuskiego lub niemieckiego na poziomie B2
- powyżej 1 roku pracy doświadczenia zawodowego w organizacji pozarządowej

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub opisów stanowisk pracy lub zakresów obowiązków lub innych dokumentów, które potwierdzają wymagane niezbędne doświadczenie zawodowe (rodzaj i długość)
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie

najlepszych kandydatek/kandydatów

- kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań dodatkowych (zaświadczenia, certyfikaty lub inne dokumenty potwierdzające znajomość języka francuskiego lub niemieckiego na poziomie B2)
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub opisów stanowisk pracy lub zakresów obowiązków lub innych dokumentów, które potwierdzają wymagane dodatkowe doświadczenie zawodowe (rodzaj i długość)

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 października 2016 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Biuro Dyrektora Generalnego
Al. Ujazdowskie 1/3
00-583 Warszawa
z dopiskiem: BDG-7122- 13.1/23/2016 (numer nadaje BDG), pok. 234.
Dokumenty można składać osobiście - Dziennik Podawczy, Al. Szucha 14, Warszawa (pn.-pt., 8.15-16.15).

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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. Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do KPRM). Życiorys preferowany wg wzoru zamieszczonego w BIP KPRM (zakładka: kontrola i nadzór, dokumenty, inne dokumenty, pod adresem <http://bip.kprm.gov.pl/download.php?s=75&id=15783>).

Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w KPRM, które są dostępne na stronie BIP KPRM, w zakładce „Praca w KPRM” pod adresem <http://bip.kprm.gov.pl/download/75/6931/oswiadczenia1.doc>.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru w, które są dostępne na stronie BIP KPRM, w zakładce Praca w KPRM ” pod adresem:

<http://bip.kprm.gov.pl/kpr/bip-kancelarii-prezesa/praca-w-kprm/3725,Praca-w-KPRM.html>

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Osoby zakwalifikowane do dalszych etapów naboru zostaną powiadomione telefonicznie lub e-mailem o ich terminie (w przypadku nieposiadania e-maila telefonicznie).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. (22) 694 70 29 (sprawy kadrowe oraz dotyczące składanych dokumentów i nadsyłanych ofert) oraz (22) 694 64 54 (sprawy merytoryczne i dotyczące organizacji naboru).

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.