


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
28 listopada 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

referendarz

do spraw: merytorycznej obsługi Stałego Komitetu Rady Ministrów i Rady Ministrów, w tym koordynacji merytorycznego przygotowania posiedzeń rządu w Wydziale do spraw Opiniowania Dokumentów II w Departamencie Koordynacji Procesu Legislacyjnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

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 elektronicznymi i papierowymi, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, w tym z wykorzystaniem urządzenia do sterowania odtwarzaniem dźwięku i słuchawek. Czas pracy – zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej – również nietypowe godziny pracy w tym dyżury.

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy wraz z urządzeniem do sterowania odtwarzaniem dźwięku i słuchawkami, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Siedziba Kancelarii znajduje się w Alejach Ujazdowskich 1/3 i jest budynkiem wielokondygnacyjnym, wyposażonym w windy. Wejście główne posiada podjazdy dla osób z niepełnosprawnościami. Szerokość głównych drzwi wejściowych do gmachu i drzwi wewnętrznych oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. 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

z niepełnosprawnościami mogą swobodnie korzystać z wielu toalet ze względu na ich odpowiednią przestrzeń. Dodatkowo w budynku KPRM funkcjonują dwie oznaczone toalety przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami. Na wewnętrznym dziedzińcu KPRM znajduje się odpowiednio oznakowane miejsce parkingowe dla pracownika będącego osobą z niepełnosprawnością.

ZAKRES ZADAŃ

- merytoryczna obsługa Stałego Komitetu Rady Ministrów, w tym: opiniowanie dokumentów oraz analizowanie uwag zgłaszanych do tych dokumentów przez innych Ministrów i przedstawianie propozycji rozwiązań, opracowywanie notatek oraz informacji dla Przewodniczącego SKRM oraz Kierownictwa KPRM, przygotowanie projektu ustaleń SKRM;

- weryfikacja formalna i analiza: projektów ustaw, projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych Rady Ministrów (rozporządzeń, uchwał), nienormatywnych dokumentów rządowych - kierowanych do rozpatrzenia przez Radę Ministrów lub do podpisu Prezesa Rady Ministrów zgodnie z właściwością przypisaną do działów administracji rządowej, w szczególności we wskazanych obszarach;
- merytoryczna obsługa i koordynacja przygotowania posiedzeń Rady Ministrów, w tym: przygotowanie scenariuszy posiedzeń dla PRM, SRM oraz RM i stałych uczestników, przygotowanie projektu roboczych ustaleń RM, merytoryczne opracowywanie projektów protokołów ustaleń posiedzeń rządu;
- opiniowanie na potrzeby Przewodniczącego Zespołu do spraw Programowania Prac Rządu wniosków o dokonanie wpisu do Wykazu prac legislacyjnych albo programowych Rady Ministrów oraz do Wykazu prac legislacyjnych Prezesa Rady Ministrów;
- opracowywanie notatek i opinii oraz projektów uwag do projektów dokumentów rządowych, w tym projektów założeń do rządowych projektów ustaw, projektów aktów normatywnych podlegających rozpatrzeniu przez Stały Komitet Rady Ministrów, Radę Ministrów bądź innych wskazanych przez Kierownictwo Kancelarii;
- korygowanie błędów formalnych i redakcyjnych w pozanormatywnych dokumentach rządowych kierowanych do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej, Senatu Rzeczypospolitej Polskiej lub Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej;
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Kancelarii oraz urzędami administracji rządowej i instytucjami w zakresie udzielania informacji dotyczących prowadzonych spraw;
- wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora Departamentu Koordynacji Procesu Legislacyjnego w celu realizacji innych niż ww. zadań.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- powyżej 1 roku, doświadczenia zawodowego w administracji publicznej w zakresie tworzenia, uzgadniania i opiniowania aktów prawnych i innych dokumentów rządowych
- poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji oznaczonych klauzulą „tajne” lub wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej;
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2;
- znajomość przepisów ustawy o Radzie Ministrów i Regulaminu pracy Rady Ministrów;
- znajomość zasad funkcjonowania instytucji europejskich oraz procesu podejmowania decyzji w UE;
- znajomość przepisów dot. dostępu do informacji publicznej;
- znajomość przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- umiejętność dokonywania oceny budowy i kompletności aktów prawnych oraz syntezy informacji;
- dyspozycyjność;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- przeszkolenie z zakresu przeciwdziałania korupcji;
- przeszkolenie z zakresu funkcjonowania elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją;
- znajomość języka angielskiego lub innego języka urzędowego UE - poziom C1.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów, które potwierdzają wymagane niezbędne doświadczenie zawodowe (rodzaj i długość);
- 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 dokumentów potwierdzający znajomość języka angielskiego na poziomie B2;
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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
- kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu przeciwdziałania korupcji;
- kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu funkcjonowania elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją;
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego lub innego języka urzędowego UE - poziom C1;
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 listopada 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Biuro Dyrektora Generalnego
Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 W-wa z dopiskiem: BDG.WSP.7122.25.2.75.2018
Dokumenty można składać osobiście - Dziennik Podawczy, al. Szucha 14, Warszawa (pn.-pt., 8.15-16.15), przez ePUAP lub na adres rekrutacja@kprm.gov.pl

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Kancelaria Prezesa Rady Ministrów Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa adres e-mail: AD@kprm.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Kancelaria Prezesa Rady Ministrów Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa adres e-mail: IOD@kprm.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- 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)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą

też profilowane

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%.

INNE INFORMACJE

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.

Pracownikom oferujemy:

- 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 doświadczonymi ekspertami,
- „ruchomy czas pracy” - możliwość rozpoczęcia pracy pomiędzy godziną 7.00 a 9.30,
- bogaty pakiet szkoleń, możliwość refundacji kosztów nauki języka, studiów podyplomowych,
- bogaty i różnorodny pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego/jej dzieci, niskooprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, dopłatę do żłobka/przedszkola/klubiku dziecięcego, dofinansowanie do kosztów udziału w imprezach kulturalnych),
- możliwość korzystania po preferencyjnych cenach z usług współpracujących z pracodawcą ośrodków wypoczynkowych,
- dopłatę do kart sportowych, parking dla rowerów, możliwość udziału w wycieczkach krajoznawczych,
- 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,
- stołówkę pracowniczą w budynku KPRM, pokój do pracy dla rodzica z dzieckiem,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- wolontariat pracowniczy - możliwość angażowania się w zorganizowane akcje na rzecz osób potrzebujących,
- dobrą lokalizację, miłą atmosferę pracy.

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie i przesłane w formie skanów. Kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej.

W przypadku składania ofert w formie papierowej weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”.

Wzory oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w KPRM dostępne są na stronie BIP KPRM, w zakładce „Praca w KPRM” pod adresem: <http://bip.kprm.gov.pl/download/75/35810/wzoroswiadczenia.docx>
Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru, 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 z niepełnosprawnościami.

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

Dodatkowe informacje: nr. tel. (22) 6947315 (komórka ds. kadr), nr. tel. (22) 6946115 (Departament Koordynacji Procesu Legislacyjnego).

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.