


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
04 grudnia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referendarz

do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej RM i SKRM
w Wydziale Obiegu Dokumentów Departament 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. 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, 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 miejsca parkingowe dla pracownika będącego osobą z niepełnosprawnością.

ZAKRES ZADAŃ

- zapewnienie rzetelnej i terminowej obsługi nienormatywnych dokumentów rządowych, w tym rządowych przedłożeń sejmowych oraz wniosków RM i PRM do Prezydenta RP, rozporządzeń PRM, programów prac RM i PRM (kontrola kompletności, rejestrowanie w systemie „Syriusz”, rozsyłanie członkom RM i skanowanie);
- zapewnienie rzetelnej i terminowej obsługi założeń do projektów ustaw i projektów ustaw, projektów rozporządzeń RM, innych aktów prawnych RM, PRM i Szefa KPRM oraz nienormatywnych dokumentów rządowych podczas dyżurów lub nieobecności pracowników, do których obowiązków to należy;
- współudział w przygotowaniu posiedzeń RM i SKRM: opracowywanie komunikatów i innych pism dotyczących organizacji posiedzeń, sporządzanie wykazów dokumentów przyjętych przez RM i SKRM w

drodze korespondencyjnego uzgodnienia stanowisk, terminowe dostarczanie dokumentów będących przedmiotem obrad i związanej z nimi korespondencji;

- obsługa Systemu Rejestracji i Udostępniania Dokumentów „Syriusz”, tj. rejestrowanie spraw, aktualizacja danych, uzupełnianie systemu o odwzorowania cyfrowe i korespondencję dotyczącą: założeń do projektów ustaw i projektów ustaw, projektów aktów prawnych RM, nienormatywnych dokumentów rządowych, zarządzeń i obwieszczeń PRM, zarządzeń Szefa KPRM;
- współdziałanie z komórką organizacyjną obsługującą ministra właściwego do spraw członkostwa RP w UE w zakresie wydawania opinii o zgodności projektów aktów prawnych z prawem UE. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi KPRM i urzędami administracji w zakresie udzielania informacji i udostępniania projektów aktów prawnych RM, PRM i Szefa KPRM, a także projektów nienormatywnych dokumentów rządowych;
- współpraca w zakresie umieszczania w elektronicznym systemie „Rządowy Proces Legislacyjny” założeń projektów ustaw, projektów ustaw i projektów rozporządzeń RM oraz związanej z nimi korespondencji (w formie elektronicznej) zgodnie z właściwością wydziału i we współpracy z RCL. Udzielanie klientom zewnętrznym informacji w zakresie właściwości wydziału na podstawie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- gromadzenie, prowadzenie i archiwizacja dokumentacji: nienormatywnych dokumentów rządowych, w tym rządowych przedłożeń sejmowych oraz wniosków RM i PRM do Prezydenta RP, rozporządzeń PRM, programów prac RM i PRM oraz archiwizacja innej dokumentacji wydziału w celu utrwalenia etapu procesu legislacyjnego i spełnienia wymogów wynikających z przepisów wewnętrznych KPRM.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- powyżej roku doświadczenia zawodowego w administracji publicznej na stanowisku związanym z obsługą organów kolegialnych/urzędów w zakresie procesu legislacyjnego
- poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji oznaczonych klauzulą „Tajne” lub wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej;
- znajomość: przepisów dot. dostępu do informacji publicznej, hierarchii aktów prawnych i procedur podejmowania decyzji przez RM, zasad działania organów opiniodawczo-doradczych i pomocniczych RM, przepisów ustawy o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa, zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji archiwalnej;
- dyspozycyjność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- szkolenie z zakresu informacji prawnej;
- szkolenie z zakresu etyki i przeciwdziałania korupcji w administracji publicznej;
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2;

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;
- 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 odbycie szkolenia z zakresu informacji prawnej;
- kopia dokumentu potwierdzającego odbycie szkolenie z zakresu etyki i przeciwdziałania korupcji w administracji publicznej;
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie B2;
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 grudnia 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.7122.25.3.76.2018, pok. 234.
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%.

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, niskoprocentowane 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) 6947450 (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.