

# Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 138421 / 04.06.2024

## Specjalista

w Wydziale Obsługi Medialnej, Centrum Informacyjne Rządu

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

nabór w toku

Al. Ujazdowskie 1/3,  
00-583 Warszawa

17 czerwca  
2024 r.

około 7100,00 zł  
brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Wspiera organizację spotkań i wydarzeń z udziałem Prezesa Rady Ministrów oraz członków rządu i kierownictwa KPRM w zakresie obsługi medialnej; uczestniczy w wizytach przygotowawczych i przekazuje rekomendacje przełożonym
- Uczestniczy przy planowaniu poszczególnych działań eventowych i marketingowych przy organizacji imprez i wydarzeń medialnych
- Wspiera organizację konferencji prasowych, wywiadów oraz briefingów; pomaga przy przygotowaniu aranżacji scenograficznych oraz ustawieniu miejsca konferencji, oświetlenia i nagłośnienia, a także wspiera przygotowania warunków technicznych dla przedstawicieli telewizji, radia i prasy (zwyżki, kostki dziennikarskie etc.)
- Przygotowuje pod względem organizacyjnym obsługę prasową wizyt krajowych i zagranicznych Prezesa Rady Ministrów oraz wizyt gości zagranicznych u Prezesa Rady Ministrów, bierze udział w grupach przygotowawczych za granicą, gdzie ustalany jest zakres obsługi medialnej oraz uczestniczy w rozmowach ze swoimi odpowiednikami z danych krajów
- Współpracuje z firmami zewnętrznymi przy organizacji wydarzeń medialnych z udziałem Premiera, członków rządu i kierownictwa KPRM (m. in. agencjami eventowymi, agencjami reklamowymi, firmami oświetleniowymi); wysyła zapytania ofertowe, a następnie prowadzi negocjacje cenowe
- Informuje przedstawicieli mediów o planowanych wydarzeniach z udziałem Premiera, członków rządu i kierownictwa KPRM oraz o wszystkich szczegółach organizacyjnych i logistycznych związanych z danym wydarzeniem

### Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Powyżej roku doświadczenia zawodowego w zakresie komunikacji społecznej
- Posiadanie wiedzy z zakresu: aktualnej sytuacji politycznej, gospodarczej i społecznej w kraju i na świecie; zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej
- Posiadanie kompetencji miękkich: komunikacja, kreatywność, negocjowanie, współpraca, organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą PL: TAJNE, EU: Confidential UE/EU Confidential, NATO: NATO Confidential, bądź wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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 magisterskie w obszarze nauk społecznych lub komunikacji
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2 oraz języka urzędowego UE (inny niż angielski) na poziomie B2

## **Co oferujemy**

- Ruchomy czas rozpoczęcia pracy pomiędzy 7.00 a 9.30
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna)
- 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 przedszkola
- 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 angażowania się w organizowane akcje wolontariackie
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Stołówka pracownicza
- Strefa aktywności

- Dobra lokalizacja
- Dobra/przyjazna 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.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 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%.

## Warunki pracy

Praca na stanowisku wiąże się z: pracą w terenie, nietypowymi godzinami pracy (w tym dyżury), krajowymi lub zagranicznymi wyjazdami służbowymi, permanentną obsługą klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska opisane jest pod adresem <https://www.gov.pl/web/premier/Informacja-o-dostepnosci-KPRM-dla-osob-z-niepelnosprawnosciami>

## 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/0a04f9e3-44a6-473a-985c-835b8148087d>

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 osoby z niepełnosprawnościami.

## Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna dokumentów
- test wiedzy
- 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 doświadczenia zawodowego (na przykład w celu potwierdzenia długości doświadczenia zawodowego w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- Kopię poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą PL: TAJNE, EU: Confidential UE/EU Confidential, NATO: NATO Confidential, bądź wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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 znajomość języka angielskiego na poziomie B2 oraz języka urzędowego UE na poziomie B2
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## Aplikuj do: 17 czerwca 2024

W formie papierowej na adres: **Miejsce składania dokumentów:**

### 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](mailto: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:138421/CIR/80**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 694 76 15 - zespół rekrutacji**

**22 694 75 52 - CIR**

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: **17.06.2024**
- 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>