

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 139929 / 09.07.2024

Specjalista

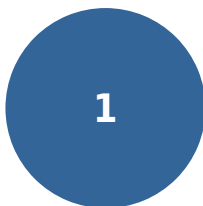
Do spraw: obsługi podróży służbowych rejsowym transportem lotniczym i kolejowym oraz rozliczeń finansowo-księgowych, specjalnego transportu lotniczego w Zespole Transportu Lotniczego, Biuro Dyrektora Generalnego

#administracja publiczna #praca

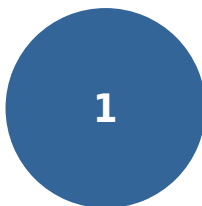
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



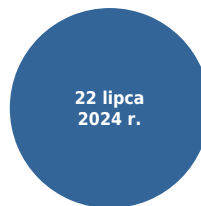
Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Odpowiada za przygotowanie propozycji połączeń, dokonywanie rezerwacji i zakupu biletów lotniczych w transporcie rejsowym w związku z wyjazdami służbowymi uprawnionych osób w oparciu o zatwierdzone wnioski wyjazdowe, w tym prowadzi ewidencję wyjazdów zagranicznych ww. osób
- Współpracuje z Biurem Budżetowo-Finansowym KPRM w zakresie naliczania delegowanym osobom odpowiednich środków dewizowych z tytułu pobytu za granicą, odpowiada za rozliczanie kosztów oraz merytoryczne potwierdzanie zasadności zakupu biletów, a także prowadzi bazy danych zawierające koszty zakupu biletów lotniczych i kolejowych oraz sporządza cykliczne zestawienia
- Koordynuje i zamawia specjalne odprawy graniczne VIP/IP na terytorium RP osób uprawnionych, delegowanych przez KPRM oraz prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem kosztów leczenia za granicą z uwzględnieniem ubezpieczeń assistance, ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) osób delegowanych do wyjazdu zagranicznego, a także prowadzi zestawienia kosztów
- Realizuje zadania związane z organizacją w KPRM lotów specjalnym transportem lotniczym Prezesa Rady Ministrów i innych upoważnionych osób, w celu zagwarantowania sprawnej, terminowej i zgodnej z procedurami obsługi takich lotów, a także stale monitoruje planowane loty, w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 30 sierpnia 2019 r. o lotach najważniejszych osób w państwie z wyłączeniem zapisów art. 4 ust 3 i 4 ustawy, Zarządzenia Szefa KPRM w sprawie organizacji transportu lotniczego w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, a także innych dokumentów i umów w tym zakresie (m.in. Instrukcji organizacji lotów z najważniejszymi osobami w państwie w Siłach Zbrojnych RP, decyzji nr 7/MON w sprawie trybu wykorzystania wojskowych transportowych statków powietrznych przez dysponentów limitu nalotu, Porozumienia ws. zasad wykonywania lotów z najważniejszymi osobami w państwie, umów czarteru lotniczego). Organizuje poszczególne loty poprzez współpracę z podmiotami zewnętrznymi i wewnętrznymi, tworzy i przedkłada do

akceptacji kierownictwa KPRM niezbędną dokumentację (m.in. informacje o lotach, zapotrzebowania i zamówienia na loty, inne informacje mające na celu sprawne i bezpieczne wykorzystanie transportu lotniczego), prowadzi stały monitoring zmian danych dotyczących lotów oraz uczestniczy w zagranicznych wyjazdach służbowych

- Przygotowuje projekty aktów normatywnych wewnętrznie obowiązujących dotyczących transportu lotniczego Prezesa Rady Ministrów i innych osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe oraz sporządza w tym zakresie pisemne analizy, sprawozdania i notatki/wyjaśnienia, a także współpracuje przy tworzeniu aktów normatywnych (powszechnie obowiązujących) poprzez rekomendowanie nowych rozwiązań oraz uczestnictwo w spotkaniach, naradach, komisjach, zespołach, itp. dotyczących spraw bieżącego użycia specjalnego transportu lotniczego, pozyskania środków na tego typu transportu oraz ich bezpiecznego i sprawnego wykorzystywania (współpracuje w tym zakresie z organami i instytucjami cywilnymi i wojskowymi)
- Dokonuje kontroli co do zasadności zobowiązań finansowych KPRM z tytułu korzystania ze specjalnego transportu lotniczego
- Obsługuje system do zarządzania Centralnym Rejestrem Lotów o statusie HEAD zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 30 sierpnia 2019 r. o lotach najważniejszych osób w państwie,

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Powyżej roku doświadczenia zawodowego w zakresie organizacji wyjazdów /spotkań krajowych i zagranicznych osób zajmujących kierownicze stanowiska w jednostkach sektora finansów publicznych lub w sektorze prywatnym lub w prowadzeniu logistyki lotniczej lub w obszarze organizacji eventów
- Posiadanie wiedzy z zakresu: transportu lotniczego; zasad funkcjonowania administracji publicznej (w tym służby cywilnej) oraz działalności organów lotnictwa cywilnego i wojskowego, służb ochrony oraz ich kompetencji i współpracy; ustawy o finansach publicznych, cywilnych i wojskowych przepisów dotyczących transportu lotniczego.
- Posiadanie kompetencji miękkich: kreatywność, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, rzetelność, współpraca, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
- Poświadczenie bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne" lub wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej
- Znajomość j. angielskiego odpowiadający poziomowi B1
- 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
- Doświadczenie zawodowe powyżej roku doświadczenia zawodowego w instytucjach zarządzania lotnictwem lub prowadzenia logistyki lotniczej
- Znajomość j. angielskiego odpowiadający poziomowi B2
- Kompetencje miękkie: myślenie analityczne

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 niskooprocentowanej 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: nietypowymi godzinami pracy (w tym dyżury), krajowymi lub zagranicznymi wyjazdami służbowymi, zagrożeniem korupcją, częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz.

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 przesyłaj 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 (w przypadku gdy powyżej 5 kandydatów spełni wymagania formalne)
- 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 poświadczenie bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne" lub wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej
- Język angielski będzie weryfikowany podczas naboru, jednak jeżeli posiadasz dokument potwierdzający znajomość języka angielskiego na poziomie odpowiadającym B1 – dołącz go
- 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 spełnienie wymagania dodatkowego 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.)
- Język angielski będzie weryfikowany podczas naboru, jednak jeżeli posiadasz dokument potwierdzający znajomość języka angielskiego na poziomie odpowiadającym B2 - dołącz go
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj do: 22 lipca 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

Uwaga: załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane.

Na kopercie/w tytule maila dopisz: BIP:139929/BDG/22

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

22 694 60 23 - BDG

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: **22.07.2024**
- 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>