

# Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 141635 / 22.08.2024

## Specjalista

Do spraw: obsługi merytoryczno-organizacyjnej oraz kancelaryjno-biurowej w Zespole Organizacyjnym w Departamencie Bezpieczeństwa Narodowego

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

nabór w toku

al. Ujazdowskie1/3 w Warszawie

3 września 2024 r.

około 7359,00 zł brutto

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Wykonuje zadania związane z obsługą merytoryczną oraz organizacyjno-administracyjną Ministra-Członka Rady Ministrów-Koordynatora Służb Specjalnych, właściwego Sekretarza Stanu w KPRM, Dyrektora Departamentu Bezpieczeństwa Narodowego i Zastępców Dyrektora oraz Departamentu Bezpieczeństwa Narodowego w zakresie współdziałania z komórkami organizacyjnymi KPRM i podmiotami zewnętrznymi, w szczególności przygotowuje projekty pism, również w języku angielskim, w sprawach z zakresu właściwości Departamentu
- Wykonuje zadania związane z obsługą merytoryczną oraz organizacyjno-administracyjną Przewodniczącego Kolegium do Spraw Służb Specjalnych - Prezesa Rady Ministrów oraz Sekretarza Kolegium do Spraw Służb Specjalnych w obszarze funkcjonowania Kolegium do Spraw Służb Specjalnych, w szczególności monitoruje i koordynuje przygotowanie oraz dostarczenie materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia przez Kolegium
- Współdziała z komórkami organizacyjnymi KPRM oraz podmiotami zewnętrznymi, w szczególności związanymi z bezpieczeństwem państwa, w trybie konsultacji, opiniowania i udostępniania materiałów i danych niezbędnych do prac Kolegium do Spraw Służb Specjalnych.
- Wykonuje zadania związane z organizacją i merytorycznym przygotowywaniem oraz obsługą posiedzeń Kolegium do Spraw Służb Specjalnych oraz innych posiedzeń i narad roboczych, w tym powołanych przez Prezesa Rady Ministrów jako Przewodniczącego Kolegium do Spraw Służb Specjalnych, Ministra-Członka Rady Ministrów-Koordynatora Służb Specjalnych, właściwego Sekretarza Stanu w KPRM, Sekretarza Kolegium do Spraw Służb Specjalnych i Dyrektora Departamentu Bezpieczeństwa Narodowego zespołów o charakterze doraźnym
- Wykonuje zadania związane z obsługą kancelaryjno-biurową Ministra -Członka Rady Ministrów-Koordynatora Służb Specjalnych, właściwego Sekretarza Stanu w KPRM, Sekretarza Kolegium do Spraw Służb Specjalnych, Dyrektora Departamentu Bezpieczeństwa Narodowego i Zastępców Dyrektora
- Wykonuje czynności kancelaryjne, w odniesieniu zarówno do dokumentacji papierowej, jak i elektronicznej, w tym

ewidencjonuje korespondencję przychodzącą i wychodzącą w elektronicznym systemie zarządzania dokumentami działającym w KPRM, a także kompletuje i przedkłada przełożonym do podpisu dokumenty w formie papierowej

- Wykonuje inne zadania zlecone przez Przewodniczącego Kolegium do Spraw Służb Specjalnych–Prezesa Rady Ministrów, Ministra–Członka Rady Ministrów–Koordynatora Służb Specjalnych, właściwego Sekretarza Stanu w KPRM, Sekretarza Kolegium do Spraw Służb Specjalnych, Dyrektora Departamentu Bezpieczeństwa Narodowego i Zastępców Dyrektora, w zakresie przez nich określonym, będącym we właściwości stanowiska pracy

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Powyżej roku doświadczenia zawodowego w jednostkach sektora finansów publicznych
- Posiadanie wiedzy z zakresu: przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych; zagadnień związanych z bezpieczeństwem narodowym; zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej oraz służb specjalnych.
- Posiadanie kompetencji miękkich: organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, komunikacja, współpraca, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE” lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- Znajomość języka angielskiego na poziomie odpowiadającym 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
- Przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych
- Znajomość języka angielskiego na poziomie odpowiadającym 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 niskooprocentowanej pożyczki
- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
- Możliwość angażowania się w organizowane akcje wolontariackie
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce do odświeżenia się
- Stołówka pracownicza
- Strefa aktywności
- Dobra lokalizacja
- Miła 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

### Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Pracownik wykonuje czynności o charakterze:

- statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze,
- 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.

### 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 również osoby z niepełnosprawnościami.

Przewidujemy możliwość przeprowadzenia naboru częściowo zdalnie.

### **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.)
- Kopię poświadczenia bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE” lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- Kopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego odpowiadającą poziomowi B1
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopię dokumentu potwierdzającego ukończenie przeszkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych
- Kopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego odpowiadającą poziomowi B2
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## **Aplikuj do: 3 września 2024**

W formie papierowej na adres: **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:141635/DBN/40**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: - **22 694 76 15 - komórka ds. rekrutacji**

- **22 694 65 14 - Departament Bezpieczeństwa Narodowego**

lub mailowego na adres: [rekrutacja@kprm.gov.pl](mailto:rekrutacja@kprm.gov.pl)

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/premier/oferty-pracy-w-kprm>

- Dokumenty należy złożyć do: **03.09.2024**
- 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>