



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
19 marca 2018	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: obsługi organizacyjno-logistycznej oraz finansowo-księgowej spotkań, posiedzeń, konferencji, wizyt zagranicznych, wydarzeń o charakterze kulturalnym oraz publikacji ogłoszeń i kondolencji na łamach prasy ogólnopolskiej w Biurze Administracyjnym, w Wydziale Recepcyjno-Protokolarnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

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

ADRES URZĘDU:

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

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, oraz 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. Na stanowisku występują: praca w terenie, nietypowe godziny pracy (w tym dyżury), krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe, częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz, presja czasu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Siedziba Kancelarii znajduje się w Al. Ujazdowskich 1/3 i jest budynkiem wielokondygnacyjnym, wyposażonym w windy. Wejście główne posiada podjazdy dla osób niepełnosprawnych. Szerokość głównych drzwi wejściowych do gmachu i drzwi wewnętrznych oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. 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 niepełnosprawne mogą swobodnie korzystać z wielu toalet ze względu na ich odpowiednią przestrzeń. Dodatkowo w budynku KPRM funkcjonują dwie oznaczone toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych. Na wewnętrznym dziedzińcu KPRM znajduje się odpowiednio oznakowane miejsce parkingowe dla pracownika będącego osobą niepełnosprawną

ZAKRES ZADAŃ

- Koordynacja pod względem organizacyjno-logistycznym posiedzeń Rady Ministrów, spotkań, narad i

konferencji krajowych Prezesa Rady Ministrów, Wicepremierów, kierownictwa KPRM, odbywający się w siedzibie KPRM i w Zespole Rezydencjalnym PARKOWA, organizacja konferencji i spotkań urzędów administracji publicznej i innych instytucji spoza Kancelarii, odbywających się w KPRM oraz realizacja projektów i wydarzeń o charakterze kulturalnym.

- Realizacja obsługi wizyt rządowych delegacji zagranicznych w RP, krajowych spotkań, posiedzeń i konferencji od strony finansowo-księgowej zgodnie z uregulowaniami prawnymi (prawo zamówień publicznych i wewnętrzne procedury KPRM) w szczególności poprzez: opracowywanie harmonogramów ww. przedsięwzięć, wniosków o udzielenie zamówienia, umów z usługodawcami zewnętrznymi oraz merytoryczną kontrolą dowodów księgowych.
- Koordynacja działań służb technicznych COAR KPRM współpracujących przy organizacji posiedzeń, konferencji, spotkań na terenie KPRM i w Zespole Rezydencjalnym PARKOWA. Nadzorowanie organizacji i realizacji spotkań od strony finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi (prawo zamówień publicznych i wewnętrzne procedury KPRM).
- Organizacja obsługi wizyt rządowych delegacji zagranicznych w RP w zakresie współdziałania m.in. z MSZ, SOP, DSZ, CIR, DASK (zakwaterowanie delegacji, zapewnienie usług gastronomicznych, obsługi akustycznej, transportu, realizacji programu kulturalnego, oprawy wizyty, w tym koordynacja działań służb COAR i usługodawców zewnętrznych).
- Dokonywanie zakupów (stałych i doraźnych) upominków w odpowiednich grupach asortymentowych, z uwzględnieniem szczególnych potrzeb wynikających z charakteru wizyty Prezesa Rady Ministrów i osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe w Kancelarii w tym obszarze.
- Realizacja zamówień zakupu i dostaw m.in. dekoracji kwiatowych, wiązanek okolicznościowych i wieńców pogrzebowych oraz szarf z nadrukiem.
- Prowadzenie spraw związanych z publikacją w prasie ogólnopolskiej nekrologów i kondolencji Prezesa Rady Ministrów oraz kierownictwa KPRM, a także publikacji ogłoszeń okolicznościowych na podstawie zleceń komórek organizacyjnych Kancelarii, w tym zapewnianie obsługi merytorycznej w wymienionym zakresie, m.in. poprzez opracowywanie dokumentacji spraw zgodnie z regulacjami prawa zamówień publicznych i wewnętrznymi procedurami KPRM oraz sporządzanie analiz, opinii, raportów, notatek, formułowanie propozycji rozwiązań proceduralnych i operacyjnych w tym zakresie przedkładanych do przełożonych.
- Współpraca z przedstawicielami ministerstw w zakresie pochówku osób zasłużonych w sferze działalności publicznej, w tym opiniowanie propozycji rozwiązań w opisywanym obszarze we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi KPRM.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe/staż pracy: powyżej 2 lat doświadczenia zawodowego w administracji publicznej
- znajomość języka angielskiego na poziomie A2
- przeszkolenie z zakresu protokołu dyplomatycznego
- znajomość ustaw: prawo zamówień publicznych, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o finansach publicznych
- znajomość zasad protokołu dyplomatycznego
- zdolność analizy i syntezy informacji, kreatywność, umiejętność organizacji pracy i pracy w zespole, skuteczna komunikacja, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres, umiejętności negocjacyjne
- poświadczenie bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „tajne” lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe wyższe na kierunku administracja lub stosunki międzynarodowe
- doświadczenie zawodowe/staż pracy: powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w obszarze obsługi wizyt i spotkań krajowych i zagranicznych
- 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 dokumentów potwierdzający doświadczenie zawodowe (rodzaj i długość), kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów
- kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu protokołu dyplomatycznego
- 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie - profil
- kopie dokumentów potwierdzający doświadczenie zawodowe (rodzaj i długość), kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów
- kopie dokumentów potwierdzający znajomość języka angielskiego na poziomie minimum B2

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 marca 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Biuro Kadr i Organizacji
Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 W-wa z dopiskiem: BKO.WSP.7122.8/8/2018, 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

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%.

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 i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do KPRM). Życiorys preferowany wg wzoru zamieszczonego w BIP KPRM (zakładka: kontrola i nadzór, dokumenty, inne dokumenty, pod adresem <http://bip.kprm.gov.pl/download.php?s=75&id=15783>)

UWAGA! Uprzejmie informujemy, że dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres rekrutacja@kprm.gov.pl.

W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów. Kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń w czasie 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”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w KPRM, które są dostępne na stronie BIP KPRM, w zakładce „Praca w KPRM” pod adresem <http://bip.kprm.gov.pl/download/75/18780/oswiadczenia.doc>

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 niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. (22) 694 65 68.

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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.