


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>26</b> listopada 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: inwestycji i remontów nieruchomości Kancelarii Prezesa Rady Ministrów w Wydziale Infrastruktury i Nadzoru Biura Dyrektora Generalnego

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

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 o charakterze dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po terenie KPRM. Część 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 możliwa jest praca w terenie i na wysokości powyżej 3 m, występuje zagrożenie korupcją.

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 w Warszawie. Gmach został wzniesiony w 1900 r. Obecnie jest obiektem zabytkowym wpisanym do rejestru zabytków. Budynek jest wielokondygnacyjny, wyposażony 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. W budynku zainstalowane są 3 transportery przyschodowe. Windy wyposażone są w przyciski sterujące 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. W budynku znajduje się stołówka pracownicza.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie spraw z zakresu inwestycji i remontów w budynkach Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, utrzymania nieruchomości Kancelarii w należyłym stanie technicznym oraz bieżącej konserwacji budynków i urządzeń Kancelarii;

- współpraca z Centrum Obsługi Administracji Rządowej przy realizacji inwestycji, remontów i bieżącej konserwacji budynków i urządzeń Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, zlecenie prac Centrum Obsługi Administracji Rządowej w zakresie inwestycji, remontów i bieżącej konserwacji budynków i urządzeń Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz innych prac i usług gospodarczych zgodnie z zawartymi umowami oraz monitorowanie ich wykonania;
- przygotowywanie propozycji do Wieloletniego Programu Inwestycji, planów rzeczowo-finansowych zakupów inwestycyjnych, inwestycji budowlanych, planów remontów oraz wydatków bieżących Kancelarii Prezesa Rady Ministrów do projektu budżetu państwa na rok następny, współpraca w tym zakresie m.in. z Centrum Obsługi Administracji Rządowej i Biurem Budżetowo - Finansowym;
- prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem finansowym kosztów eksploatacyjnych dotyczących zajmowanych przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów obiektów, w tym kontrola rachunków pod względem merytorycznym, opis merytoryczny dowodów księgowych dotyczących zrealizowanych usług i dostaw w zakresie inwestycji, remontów, bieżącej konserwacji budynków i urządzeń oraz utrzymania nieruchomości Kancelarii w należytym stanie technicznym i ich kontrola pod względem: poprawności oraz kompletności dokumentów;
- monitorowanie wydatków z budżetu Kancelarii Prezesa Rady Ministrów na usługi z zakresu inwestycji, remontów, bieżącej konserwacji budynków i urządzeń oraz utrzymania nieruchomości Kancelarii, zarządzania i administrowania nieruchomościami Kancelarii oraz innych prac i usług gospodarczych, przedstawianie propozycji sposobu ich racjonalizacji oraz analizowanie i opiniowanie dokumentów w tym zakresie;
- prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zakupów usług i towarów na potrzeby Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę usług i towarów, przygotowywanie projektów umów lub zleceń, dokonywanie odbiorów usług i towarów zleczanych przez Kancelarię.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe techniczne z zakresu budownictwa
- Powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego związanego z realizacją inwestycji budowlanych lub remontów
- Znajomość przepisów prawnych w zakresie: ustawy Prawo budowlane, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych
- Znajomość zagadnień związanych z prowadzeniem robót budowlanych w obiektach wpisanych do rejestru zabytków
- Samodzielność
- Systematyczność
- Rzetelność
- Inicjatywa
- Umiejętność pracy w zespole, w warunkach stresu i pod presją czasu
- Znajomość obsługi komputera i podstawowych aplikacji biurowych (edytor tekstu i arkusz kalkulacyjny, Outlook)
- Poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” lub wyrażenie zgody 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

- Powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w administracji publicznej w robotach budowlanych na stanowisku kierownika budowy lub inspektora nadzoru budowlanego lub w zarządzaniu nieruchomościami
- Przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych
- Przeszkolenie z zakresu ppoż. i bhp
- Posiadanie uprawnień budowlanych, bez ograniczeń w specjalności konstrukcyjno-budowlanej do kierowania robotami budowlanymi
- Przynależność do właściwej miejscowo Izby Inżynierów Budownictwa
- Znajomość przepisów prawnych w zakresie: ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,

- ustawy Ochrona przeciwpożarowa, ustawy o służbie cywilnej, rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie
- Umiejętność wykorzystywania nowoczesnych technologii i narzędzi komputerowych

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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
- 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)
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagania dodatkowe w zakresie doświadczenia zawodowego
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagania dodatkowe w zakresie przeszkoleń
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagania dodatkowe w zakresie uprawnień i przynależności do Izby Inżynierów Budownictwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 listopada 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Kancelaria Prezesa Rady Ministrów  
Biuro Dyrektora Generalnego  
Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa  
z dopiskiem: BDG.WSP.7122.9.6.71. 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](mailto: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](mailto: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](mailto:IOD@kprm.gov.pl)

- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa
- 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. 22<sup>1</sup> 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 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.

Pracownikom oferujemy:

- wynagrodzenie zasadnicze w wysokości około 4 490 zł brutto (tj. mnożnik około 2,4)
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- umowę o pracę na czas nieokreślony zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej,
- „trzynaste” wynagrodzenie,
- „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,
- możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu medycznego dla pracownika i członków rodziny,
- możliwość wykupienia ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie po preferencyjnej cenie,
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- stołówkę pracowniczą w budynku KPRM,
- pokój do pracy dla rodzica z dzieckiem,
- parking dla rowerów,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- wolontariat pracowniczy- możliwość angażowania się w zorganizowane akcje na rzecz osób potrzebujących,
- możliwość udziału w wycieczkach krajoznawczych,
- dobrą lokalizację,
- miłą atmosferę pracy i współpracę w gronie ekspertów.

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](mailto: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/75/35810/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 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 tel. (22) 694 62 75 (nie dot. spraw kadrowych) oraz (22) 694 70 29 (sprawy kadrowe).

## 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.