


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
09 października 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: specjalnego transportu lotniczego, obsługi podróży służbowych rejsowym transportem lotniczym i kolejowym oraz rozliczeń finansowych w Zespole Transportu Lotniczego Biura Dyrektora Generalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

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.

Praca na tym stanowisku wiąże się z częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz oraz dyspozycyjnością, może odbywać się w nietypowych godzinach oraz z krajowymi lub zagranicznymi wyjazdami służbowymi. 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 wielokondygnacyjny, wyposażony w windy. Wejście główne posiada podjazdy dla osób z niepełnosprawnościami. Szerokość głównych drzwi wejściowych do gmachu i drzwi wewnętrznych oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. 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 z niepełnosprawnościami 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 z niepełnosprawnością.

ZAKRES ZADAŃ

- Realizacja zadań związanych z organizacją w KPRM lotów specjalnym transportem lotniczym Prezesa Rady Ministrów i innych upoważnionych osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe, wynikających z zarządzenia Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów w sprawie organizacji transportu lotniczego w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, a także innych dokumentów i umów w tym zakresie (m.in. tzw. Instrukcji organizacji lotów o statusie HEAD, Porozumienia ws. wykonywania lotów z najważniejszymi

osobami w państwie, umów czarteru lotniczego). Organizacja poszczególnych lotów poprzez współpracę z podmiotami zewnętrznymi i wewnętrznymi, tworzenie i przedkładanie do akceptacji kierownictwa KPRM niezbędnej dokumentacji (m.in. informacji o lotach, zapotrzebowań i zamówień na loty, innych informacji mających na celu sprawne i bezpieczne wykorzystanie transportu lotniczego), prowadzenie stałego monitoringu zmian danych dotyczących realizowanych lotów.

- Przygotowanie propozycji (wraz z rekomendacją najkorzystniejszej) a następnie dokonywanie rezerwacji i zakup biletów lotniczych w transporcie rejsowym w związku z wyjazdami służbowymi PRM, osób zajmujących w KPRM kierownicze stanowiska państwowe, kierownictwa oraz pracowników Kancelarii w oparciu o zatwierdzone wnioski wyjazdowe. Prowadzenie ewidencji wyjazdów zagranicznych ww. osób.
- Dokonywanie kontroli co do zasadności zobowiązań finansowych KPRM z tytułu korzystania ze specjalnego transportu lotniczego.
- Przedstawianie rekomendacji odnośnie przygotowywanych projektów aktów normatywnych dotyczących transportu lotniczego Prezesa Rady Ministrów i innych osób zajmujących kierownicze państwowe oraz przygotowywanie niezbędnych danych do sporządzanych pisemnych analiz, sprawozdań i notatek/wyjaśnień. Udział w spotkaniach, naradach, komisjach, zespołach, itp. dotyczących spraw bieżącego użycia specjalnego transportu lotniczego, pozyskania środków tego typu transportu oraz ich bezpiecznego i sprawnego wykorzystywania, współpraca w tym zakresie z organami i instytucjami cywilnymi i wojskowymi.
- Współpraca z Biurem Budżetowo-Finansowym w zakresie naliczania delegowanym osobom odpowiednich środków dewizowych z tytułu pobytu za granicą (tj. kosztów pobytu - zakwaterowania, wyżywienia itp.) Odpowiedzialność za rozliczanie kosztów oraz potwierdzanie zasadności zakupu biletów zgodnie ze stosownymi uregulowaniami prawnymi. Odpowiedzialność za merytoryczną weryfikację wykonania usług, w następstwie czego dokonywanie opisów dowodów księgowych. Celem jest potwierdzenie zasadności dokonania rozliczenia finansowego przez BBF KPRM lub inną jednostkę organizacyjną. Prowadzenie bazy danych zawierającą koszty zakupu biletów lotniczych i kolejowych oraz sporządzanie cykliczne zestawień w oparciu o realizację umowy z biurem podróży.
- Koordynacja i przeprowadzanie niezbędnych formalności związanych z zamawianiem specjalnych odpraw granicznych VIP/IP osób uprawnionych, delegowanych przez KPRM - w tym prowadzenie zestawień kosztów.
- Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem kosztów leczenia za granicą z uwzględnieniem ubezpieczeń assistance, ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) kierownictwa i pracowników KPRM przebywających w zagranicznej podróży służbowej. Prowadzenie zestawień kosztów w oparciu o realizację Umowy.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- powyżej 2 lat doświadczenia zawodowego w jednostkach sektora finansów publicznych
- poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej
- znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- posiadanie wiedzy w zakresie: transportu lotniczego, zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, oraz działalności organów lotnictwa cywilnego i wojskowego, służb ochrony oraz ich kompetencji i współpracy, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o finansach publicznych, cywilnych i wojskowych przepisów dotyczących transportu lotniczego, w tym w szczególności: Prawo lotnicze, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. 2013 poz. 167), rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 27 grudnia 2018 r. w sprawie struktury polskiej przestrzeni powietrznej oraz szczegółowych warunków i sposobu korzystania z tej przestrzeni (Dz.U. 2019 poz. 619), Instrukcji organizacji lotów z najważniejszymi osobami w państwie w Siłach Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej wprowadzonej do użytku Decyzją nr 146/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 24 października 2018 r. (Dz. Urz. MON poz. 172), Decyzji Nr 7/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 8 lutego 2018 r. w sprawie trybu wykorzystania wojskowych transportowych statków powietrznych przez dysponentów limitu nalotu (Dz. Urz. MON poz. 8)
- kompetencje miękkie: myślenie analityczne, kreatywność, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, współpraca, rzetelność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego

- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie zarządzania transportem lub ruchem lotniczym
- powyżej 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w obszarze organizacji wyjazdów/spotkań krajowych i zagranicznych osób zajmujących kierownicze stanowiska w administracji, jednostkach sektora finansów publicznych lub w sektorze prywatnym lub doświadczenia zawodowego w prowadzeniu logistyki lotniczej lub w obszarze organizacji eventów
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopia 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)
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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
- kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- kopia świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów, które potwierdzają dodatkowe doświadczenie zawodowe (rodzaj i długość)
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 października 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Biuro Dyrektora Generalnego
Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 W-wa z dopiskiem: BIP: 54570, BDG.WSP. 7100.1.7.56.2019 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. Uwaga: załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane.

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Kancelaria Prezesa Rady Ministrów Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa adres e-mail: 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
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 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. 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.

Pracownikom oferujemy:

- wynagrodzenie zasadnicze w wysokości około 5 350 zł brutto (tj. mnożnik około 2,8),
- 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,
- „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, niskooprocentowane 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, parking dla rowerów, możliwość udziału w wycieczkach krajoznawczych,
- 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,
- stołówkę pracowniczą w budynku KPRM, pokój do pracy dla rodzica z dzieckiem,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- wolontariat pracowniczy – możliwość angażowania się w zorganizowane akcje na rzecz osób potrzebujących,
- dobrą lokalizację, miłą atmosferę pracy.

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie i przesłane w formie skanów. Kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń przed rozpoczęciem 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”.

Wzory oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w KPRM dostępne są 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/4494,Praca-w-KPRM.html>

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami.

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

W toku naboru dokonana zostanie weryfikacja formalna dokumentów oraz przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna. Ponadto w celu zapewnienia rzetelnej oceny kwalifikacji i kompetencji kandydatów w procesie naboru zastosowane zostaną:

- testy wiedzy – ocena wiedzy merytorycznej wymaganej jako niezbędna.

Dodatkowe informacje: nr. tel. (22) 694 73 15 (komórka ds. kadr), nr. tel. (22) 694 74 48 (Zespół Transportu Lotniczego w Biurze Dyrektora Generalnego KPRM).

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.