

# Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 83847 / 04.09.2021

## Specjalista

Do spraw: obsługi Komitetu Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji w Wydziale Obsługi Komitetu Rady Ministrów ds. Cyfryzacji oraz Wsparcia Jednostek Samorządu Terytorialnego w Obszarze Cyfryzacji Departamentu Architektury Informacyjnej Państwa

#administracja publiczna #praca

Umowa o pracę na czas zastępstwa



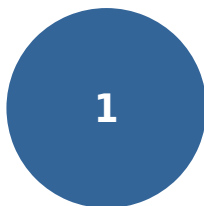
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



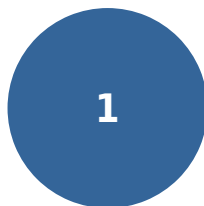
Nabór zdalny



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Realizuje organizacyjno-techniczną obsługę prac Komitetu Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji (KRMC), w szczególności: analizuje zasadność skierowania materiałów do rozpatrzenia przez KRMC, w tym związane z informatyzacją dokumenty rządowe (projektów legislacyjnych), opisy projektów oraz raporty z postępu rzeczowo-finansowego i końcowe; prowadzi proces uzgadniania projektów skierowanych do rozpatrzenia przez KRMC w trybie obiegowym, w tym dba o kompletność przekazywanych materiałów, uwag lub stanowisk oraz przygotowuje ustalenia z uzgodnień stanowisk członków Komitetu; wspiera przygotowanie materiałów na posiedzenia KRMC w zakresie sporządzania opisów projektów oraz zestawienia uwag lub stanowisk; wspiera organizowanie posiedzeń KRMC, w tym w zapewnieniu kompletności materiałów na posiedzenia KRMC.
- Realizuje merytoryczną obsługę prac Komitetu Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji (KRMC) w zakresie: opiniuje projekty informatyczne rozpatrywane w ramach KRMC pod kątem ich zgodności ze strategicznymi kierunkami rozwoju w obszarze informatyzacji oraz raporty z postępu rzeczowo-finansowego i raporty końcowe; wspiera przygotowywanie projektów uchwał KRMC, projektów decyzji Przewodniczącego KRMC oraz projektów pism Sekretarza KRMC; wspiera sporządzanie analiz i przygotowanie materiałów dotyczących portfela projektów legislacyjnych i informatycznych KRMC, w szczególności sprawozdań z działalności KRMC.
- Prowadzi organizacyjno-techniczną obsługę prac wskazanych zespołów zadaniowych KRMC.
- Realizuje, w zakresie wyznaczonych regionów, współpracę w obszarze informatyzacji z podmiotami, którym powierzono realizację zadań w ramach Regionalnych Programów Operacyjnych (RPO) oraz ich organami doradczo-opiniotwórczymi, w szczególności w zakresie: systematycznego przeglądu wdrażania i oceny postępów w realizacji RPO i jego poddziałań, w tym w zakresie produktów projektów informatycznych; konsultowania i akceptowania zmian RPO oraz ich dokumentów wdrożeniowych, w tym dotyczących metodyki i kryteriów wyboru projektów; analizowania procesu wdrażania i ewaluacji

RPO oraz przedstawiania uwag, w tym dotyczących wyników ewaluacji oraz ich wykorzystania; udział w posiedzeniach Komitetów Monitorujących RPO.

- Bierze udział w realizowaniu działań w obszarze informatyzacji służących współpracy jednostek administracji centralnej z jednostkami samorządu terytorialnego w celu poprawy sprawności funkcjonowania państwa, w tym: organizowania konsultacji, warsztatów, seminariów, konferencji mających na celu wymianę doświadczeń, informacji o realizowanych i planowanych projektach informatycznych, zidentyfikowanie potrzeb w odniesieniu do zakresu współpracy oraz podsumowanie działań podejmowanych w tym zakresie; monitorowania działań innych komórek organizacyjnych realizujących zadania w obszarze informatyzacji jednostki, innych jednostek administracji centralnej oraz jednostek samorządu terytorialnego.
- Bierze udział w przygotowaniu propozycji aktów prawnych oraz ich zmian w zakresie współpracy jednostek administracji centralnej z jednostkami samorządu terytorialnego w obszarze informatyzacji.
- Bierze udział w analizowaniu i opiniowaniu projektów aktów prawnych będących we właściwości Departamentu.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe 1 rok w jednostkach administracji publicznej
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- Znajomość zasad funkcjonowania funduszy unijnych
- Znajomość Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa
- Znajomość zagadnień z obszaru informatyzacji związanych z ustawą o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne
- Znajomość rządowego procesu legislacyjnego
- Znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania rządowej administracji publicznej, w tym procedur administracyjnych
- Umiejętność obsługi programów MS Word, MS Excel i MS PowerPoint
- Posiadanie kompetencji miękkich: organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, współpraca, myślenie analityczne, komunikacja.
- 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 co najmniej 1 rok w obszarze funduszy europejskich
- Znajomość zagadnień związanych z wdrażaniem i realizacją Regionalnych Programów Operacyjnych
- Znajomość zagadnień z obszaru informatyzacji, w tym związanych z: rozporządzeniem w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych; z działaniami strategicznymi Państwa w obszarze informatyzacji; z rozwojem społeczeństwa informacyjnego
- Znajomość metodyk zarządzania projektami
- Znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania samorządowej administracji publicznej

## Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy pomiędzy 7.00 a 9.30
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)

- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych
- 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
- 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 niskoprocentowanej pożyczki
- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
- Dofinansowanie do żłobka/przedszkola/klubiku dziecięcego
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Stołówkę pracowniczą
- Możliwość udziału w wycieczkach krajoznawczych
- Możliwość angażowania się w organizowane akcje wolontariackie
- Dobrą lokalizację
- Strefę aktywności
- Miłą atmosferę 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.
- 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.

Praca na stanowisku związana jest z nietypowymi godzinami pracy (w tym dyżurami), krajowymi lub zagranicznymi

wyjazdami służbowymi, częstym reprezentowaniu urzędu na zewnątrz.

### **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

Pracownik będzie wykonywał pracę w budynku mieszczącym się przy ul. Królewskiej 27. Budynek czterokondygnacyjny, częściowo dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich: wejście główne do budynku jest dostosowane dla osób z niepełnosprawnością ruchową i osób niewidzących lub słabowidzących, węzły sanitarne w przestrzeni ogólnodostępnej przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami ruchowymi, usytuowane na każdej kondygnacji budynku. W budynku brak windy.

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe.

W budynku przy ul. Królewskiej 27 obecnie prowadzone są prace budowlane, które spowodowały wyłączenie z użytkowania holu A. Wejście do budynku dla osób poruszających się na wózkach jest utrudnione.

Dostęp do Recepcji możliwy jest tylko przez wejście B przy pomocy mobilnych urządzeń tj. przenośnych szyn. Potrzebę skorzystania z tej możliwości prosimy zgłaszać do recepcji, tel. 22 245 54 05.

## **Dodatkowe informacje**

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 spełnienia przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)”.

Wzory oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w KPRM dostępne są tutaj:

<https://www.gov.pl/attachment/f7e5f939-bce5-4ff8-bb9a-1e588a9d4789>

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru, które są dostępne tutaj:

<https://www.gov.pl/web/premier/oferty-pracy-w-kprm>

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).

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 rodzaj i długość wymaganego niezbędnego doświadczenia zawodowego (np. w celu potwierdzenia długości doświadczenia: w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)
- Kopia dokumentów potwierdzających 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

### **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 rodzaj i długość wymaganego dodatkowego doświadczenia zawodowego (np. w celu potwierdzenia długości doświadczenia: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## **Aplikuj do: 21 września 2021**

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** na adres: **Kancelaria Prezesa Rady Ministrów  
Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego  
Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa  
z dopiskiem: BIP: 83847, BKRZ.ZRZK. 2100.12.5.95.2021, BKRZ.ZRZK. pok. 234.**

**Dokumenty można składać osobiście - Dziennik Podawczy, al. Szucha 14, Warszawa (pn.-pt., 8.15-16.15).  
Polecamy aplikowanie 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.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 694 73 15 (komórka ds. kadr),  
22 245 57 33 Departament Architektury Informacyjnej Państwa**  
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: **21.09.2021**
- 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 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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