
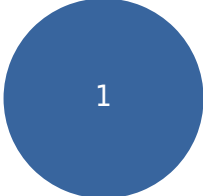
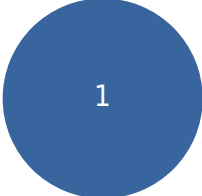




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej
w Sekretariacie Prezesa Rady Ministrów

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 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, prowadzenie rozmów, obsługa klientów zewnętrznych, organizacja spotkań. Czas pracy - zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej. Na stanowisku pracy istnienie możliwość pracy zmianowej.

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

- obsługa kancelaryjno-biurowa sekretariatu
- prowadzenie obsługi administracyjno-gospodarczej sekretariatu w celu zapewnienia jego sprawnej i ciągłej pracy
- prowadzenie terminarza spotkań, narad lub konferencji z udziałem danego członka Kierownictwa
- obsługa pod względem organizacyjno-recepcyjnym spotkań z interesantami i gośćmi
- przyjmowanie i rejestrowanie w programie komputerowym korespondencji przychodzącej zgodnie z

wymogami Instrukcji Kancelaryjnej KPRM i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt KPRM oraz rozsyłanie korespondencji zgodnie z dekretem

- wykonywanie czynności na stanowisku do obsługi materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w sekretariacie, w tym rejestrowanie i przechowywanie korespondencji „zastrzeżonej” wpływającej do danego członka Kierownictwa
- sporządzanie i redagowanie pism w celu wsparcia bieżącej pracy danego członka Kierownictwa
- przechowywanie kopii pism wychodzących, akt spraw, przygotowywanie i przekazywanie przechowywanej dokumentacji członka Kierownictwa do Archiwum Rady Ministrów

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- powyżej 1,5 roku stażu pracy w zakresie obsługi kancelaryjno-biurowej w administracji publicznej
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- wysoka kultura osobista
- umiejętność organizacji pracy
- umiejętność pracy w zespole
- skuteczna komunikacja
- odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- znajomość Regulaminu Organizacyjnego KPRM
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej

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" albo 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 zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów, które potwierdzają wymagane niezbędne doświadczenie zawodowe (rodzaj i długość)
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie minimum komunikatywnym
- 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 nieskazanym 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 dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie minimum B2.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 lutego 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Biuro Kadr i Organizacji
Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa z dopiskiem: BKO.WSP.7122.3/7/2017, 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%.

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/75/6931/oswiadczenia1.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).

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.