

# Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 144006 / 18.10.2024

## Starszy Specjalista

Samodzielne Stanowiska Pracy do spraw Obsługi Asystenckiej i Sekretarskiej, Departament Przygotowania i Sprawowania Przewodnictwa w Radzie Unii Europejskiej

#administracja publiczna #obsługa sekretarska #praca

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

nabór w toku

Al. J. Ch. Szucha 21  
00-580 Warszawa

30 października  
2024 r.

od 7359,91 zł  
do 7885,62 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Przygotowuje bieżącą korespondencję do podpisu i dekretacji Dyrektora i Zastępców Dyrektora (kontroluje kompletność dokumentacji przedkładanej do decyzji), przekazuje korespondencję pracownikom stosownie do dekretacji, informuje o terminach realizowania spraw
- Powiela na polecenie Dyrektora i Zastępców Dyrektora materiały, przekazuje komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom Departamentu
- Zapewnia właściwy obieg korespondencji wpływającej i wychodzącej przy użyciu narzędzi informatycznych (Elektroniczny System Zarządzania Dokumentami - „EZD”), zgodnie z wymogami Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt, oraz prawidłowo dokumentuje i przechowuje akta spraw Departamentu
- Prowadzi terminarz spotkań, narad i konferencji z udziałem Dyrektora i Zastępców Dyrektora, planuje wyjazdy krajowe i zagraniczne Dyrektora i Zastępców Dyrektora w związku z udziałem w ww. spotkaniach, a także przygotowuje do rozliczenia koszty wyjazdów i delegacji, organizuje i zapewnia obsługę spotkań Dyrektora i Zastępców Dyrektora (dba o ich stronę organizacyjno-techniczną)
- Na polecenie Dyrektora lub Zastępców Dyrektora sporządza i redaguje, we współpracy z wydziałami, projekty dokumentów/pism dotyczących organizacji przygotowań do sprawowania oraz sprawowania prezydencji, pozyskuje i gromadzi niezbędne informacje, opracowuje notatki, zestawienia
- Na polecenie Dyrektora lub Zastępców Dyrektora protokołuje wybrane spotkania, w których biorą udział pracownicy Departamentu
- Zapewnia obsługę telefoniczną Dyrektora i Zastępców Dyrektora, udziela informacji oraz prowadzi bazę telefonów, która dotyczy osób, urzędów, instytucji i organizacji, z którymi Departament współpracuje
- Comiesięczne przygotowuje listy obecności, nadzoruje wpisywanie się pracowników do ewidencji wyjść oraz ewidencji

czasu przepracowanego w godzinach nadliczbowych, przygotowuje informacje dotyczące wypracowanych nadgodzin oraz ich odbioru przez pracowników Departamentu, aktualizuje dane teleadresowe Departamentu i jego pracowników oraz przechowuje dokumenty dotyczących spraw personalnych pracowników Departamentu, w zakresie poleconym przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora oraz prowadzi nadzór nad przygotowaniem planu urlopów pracowników

- Zaopatruje Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz pracowników Departamentu w wizytówki, pieczętki, materiały biurowe, materiały eksploatacyjne, kontroluje zgodności zamówionej prasy ze specyfikacją

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Powyżej 1,5 roku doświadczenia zawodowego w jednostkach sektora finansów publicznych w zakresie obsługi kancelaryjno-biurowej
- Posiadanie wiedzy z zakresu: ochrony danych osobowych; dostępu do informacji publicznej; podziału kompetencji pomiędzy instytucjami UE i w ramach polskiej administracji; zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej
- Umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu Ms Office
- Posiadanie kompetencji miękkich: komunikacja, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, rzetelność, współpraca
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Znajomość języka angielskiego na poziomie odpowiadającym B2
- Przeszkolenie w zakresie obsługi sekretariatu

## Co oferujemy

- Ruchomy czas rozpoczęcia pracy pomiędzy 7.00 a 9.30
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna)
- 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
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dofinansowanie do przedszkola
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych

- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych
- 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 niskooprocentowanej pożyczki
- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
- Możliwość angażowania się w organizowane akcje wolontariackie
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce do odświeżenia się
- Stołówka pracownicza
- Strefa aktywności
- Dobra lokalizacja
- Miła atmosfera 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 wiąże się z permanentną obsługą klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa).

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska opisane jest pod adresem:**

<https://www.gov.pl/web/premier/Informacja-o-dostepnosci-KPRM-dla-osob-z-niepelnosprawnosciami>

## Dodatkowe informacje

Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub które są wskazane jako dodatkowe.

Jeżeli ofertę składasz elektronicznie, wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być podpisane:

- własnoręcznie i przesłane w formie skanów/zdjęć (poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej) lub
- podpisem elektronicznym kwalifikowanym.

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane.

Jeżeli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).

Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

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

<https://www.gov.pl/attachment/0a04f9e3-44a6-473a-985c-835b8148087d>

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

<https://www.gov.pl/web/premier/nabory-w-sluzbie-cywilnej>

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami.

Przewidujemy możliwość przeprowadzenia naboru częściowo zdalnie.

Informacje na temat Procedury zgłoszeń wewnętrznych w KPRM znajdują się na stronie:

<https://www.gov.pl/web/premier/sygnalisci-wewnetrzni>

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- weryfikacja formalna dokumentów
- test wiedzy (opcjonalnie)
- rozmowa kwalifikacyjna

## **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego (na przykład w celu potwierdzenia długości doświadczenia zawodowego w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie odpowiadającym B2

- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie w zakresie obsługi sekretariatu
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## **Aplikuj do: 30 października 2024**

W formie papierowej na adres: **1. Wysyłając na adres:**

**Kancelaria Prezesa Rady Ministrów  
Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego  
Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa**

**2. Składając osobiście:**

**Dziennik Podawczy, al. Szucha 14, Warszawa (pn.-pt., 8.15-16.15).**

**3. Aplikując 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.**

**Na kopercie/w tytule maila dopisz: BIP:144006, DPREZ/59**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: - **22 694 73 08 - komórka ds. rekrutacji**

- **22 694 75 67 - DPREZ**

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: **30.10.2024**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacje na temat przetwarzania danych osobowych znajdują się na stronie:

<https://www.gov.pl/web/premier/dane-osobowe---klauzula-informacyjna>