


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
12 sierpnia 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy 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,
- 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.

Na stanowisku możliwa jest praca w terenie i na wysokości powyżej 3 m, występuje praca w warunkach stresu i pod presją czasu.

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 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. W 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

- Prowadzenie spraw z zakresu inwestycji i remontów w budynkach Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, utrzymania nieruchomości Kancelarii w należytym stanie 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, według kompetencji Wydziału, 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, zgodnie z właściwością Wydziału, 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; analizowanie we współpracy z Biurem Budżetowo-Finansowym, Centrum Obsługi Administracji Rządowej i Wydziałem Nadzoru Informatycznego projektów planów oraz projektów zmian tego planu w zakresie rzeczowym.
- 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 przez Wydział usług i dostaw w zakresie inwestycji, remontów, bieżącej konserwacji budynków i urządzeń oraz utrzymania nieruchomości Kancelarii w należytym stanie technicznym oraz ich kontrola pod względem: poprawności oraz kompletności dokumentów opisujących zakres rzeczowy usług i dostaw.
- Monitorowanie, w zakresie zadań Wydziału, 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 w celu zwiększenia kontroli nad kosztami oraz gospodarowania środkami finansowymi w sposób celowy, gospodarny i racjonalny.
- Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zakupów usług i towarów na potrzeby Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, z zastrzeżeniem zakupów usług i towarów należących do kompetencji Centrum Obsługi Administracji Rządowej; przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę usług i towarów oraz przygotowywanie projektów umów lub zleceń; dokonywanie odbiorów usług i towarów zleczanych przez Kancelarię.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe techniczne
- Powyżej 3 lat doświadczenia zawodowego związanego z realizacją inwestycji budowlanych lub remontów
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej
- Znajomość: ustawy Prawo budowlane, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, zagadnień związanych z prowadzeniem robót budowlanych w obiektach wpisanych do rejestru zabytków
- Znajomość podstawowych aplikacji biurowych (edytor tekstu i arkusz kalkulacyjny, Outlook)
- Kompetencje miękkie: kreatywność, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność, komunikacja, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
- 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 jednostkach sektora finansów publicznych 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 do nadzorowania i kierowania robotami budowlanymi
- Przynależność do Izby Inżynierów Budownictwa
- Znajomość: 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

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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)
- 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
- 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
- Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów, które potwierdzają wymagane dodatkowe doświadczenie zawodowe (rodzaj i długość)
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego 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: 12 sierpnia 2019 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: BIP: 51550, BDG.WSP.7100.1.4.40.2019 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, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 *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 5400 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, 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, 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/3725,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 i dodatkowa,
- zadanie praktyczne - ocena umiejętności wymaganych jako niezbędne i dodatkowe,

Dodatkowe informacje: nr. tel. (22) 694 73 08 (komórka ds. kadr), nr. tel. (22) 694 68 17 (Biuro Dyrektora Generalnego).

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.