

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 76603 / 02.04.2021

Starszy 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

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Królewska 27 00-060
Warszawa

18 kwietnia
2021 r.

od 4876,00 zł
do 5283,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Realizuje merytoryczną obsługę prac Komitetu Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji (KRMC) w zakresie: a) wyznaczonych projektów 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; b) wspiera przygotowywanie projektów uchwał KRMC, projektów decyzji Przewodniczącego KRMC oraz projektów pism Sekretarza KRMC; c) wspiera sporządzanie analiz i przygotowanie materiałów dotyczących portfela projektów legislacyjnych i informatycznych KRMC, w szczególności sprawozdań z działalności KRMC.
- Realizuje organizacyjno-techniczną obsługę prac KRMC, w szczególności: a) w zakresie wyznaczonych projektów 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; b) w zakresie wyznaczonych projektów 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; c) wspiera przygotowanie materiałów na posiedzenia KRMC w zakresie sporządzania opisów projektów oraz zestawienia uwag lub stanowisk; d) wspiera organizowanie posiedzeń KRMC, w tym w opracowaniu projektów porządków obrad, przygotowaniu list uczestników i zaproszeń, wysyłaniu zaproszeń i rezerwacji sali wraz z obsługą organizacyjno-techniczną oraz zapewnieniu kompletności materiałów na posiedzenia 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: a) systematycznego przeglądu wdrażania i oceny postępów w realizacji RPO i jego poddziałań, w tym w zakresie produktów projektów informatycznych; b) konsultowania i akceptowania zmian RPO oraz ich dokumentów wdrożeniowych, w tym dotyczących metodyki i kryteriów wyboru projektów; c) analizowania procesu

wdrażania i ewaluacji RPO oraz przedstawiania uwag, w tym dotyczących wyników ewaluacji oraz ich wykorzystania; d) 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: a) 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; b) monitorowania działań innych komórek organizacyjnych realizujących zadania w obszarze informatyzacji jednostki, innych jednostek administracji centralnej oraz jednostek samorządu terytorialnego.
- Udostępnia w imieniu Sekretarza Komitetu Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji na portalu KRMC, materiały związane z funkcjonowaniem i zadaniami realizowanymi przez KRMC.
- Wspiera realizację współpracy KRMC z Komitetem do Spraw Europejskich (KSE) oraz Stałym Komitetem Rady Ministrów (SKRM) w ramach rządowego procesu legislacyjnego, w tym udostępnianiu w imieniu Sekretarza KRMC odpowiednich dokumentów na stronie Rządowego Centrum Legislacji.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata 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
- Umiejętność sporządzania analiz
- Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie 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 socjologiczne, ekonomiczne, matematyczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w jednostkach samorządu terytorialnego
- Znajomość zagadnień związanych 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
- 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

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.

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/e9916e12-79c1-4d59-91b8-2ea8fdce7425>

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: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)
- 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.)

Aplikuj do: 18 kwietnia 2021

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** na adres: **Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego
Ul. Królewska 27, 00-060 Warszawa
z dopiskiem: „BIP: 76603/starszy specjalista/DAIP/42”**,

**Dokumenty można składać osobiście - Dziennik Podawczy, ul. Królewska 27, Warszawa (pn.-pt., 8.15-16.15).
Polecamy aplikowanie 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.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 245 57 63 (komórka ds. kadr), nr tel. (22) 245 57 33 (WOKRMCWJSTwOC DAIP).**

- Dokumenty należy złożyć do: **18.04.2021**
- 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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)