

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 90401 / 04.01.2022

Specjalista

Do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej w Wydziale Obsługi i Nadzoru Finansowego Departamentu Społeczeństwa Obywatelskiego

#administracja publiczna #obsługa sekretarska

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Zapewnia obsługę sekretarską Dyrektora Departamentu oraz Zastępców Dyrektora Departamentu, w tym prowadzi terminarz spotkań, narad i konferencji, dba o stronę organizacyjno-techniczną spotkań, informuje o terminach realizowania spraw.
- Zapewnia właściwy obieg korespondencji wchodzącej i wychodzącej przy użyciu narzędzi informatycznych (w szczególności systemu e-DOK) zgodnie z wymogami Instrukcji Kancelaryjnej i Rzeczonego Wykazu Akt (z wyłączeniem korespondencji Rady do Spraw Uchodźców).
- Przygotowuje bieżącą korespondencję do podpisu i dekretacji Dyrektora Departamentu oraz Zastępców Dyrektora (kontroluje kompletność dokumentacji przedkładanej do decyzji Dyrektora), przekazuje korespondencję pracownikom stosownie do dekretacji, redaguje krótkie pisma, pozyskuje i gromadzi niezbędne informacje, powiela materiały, przekazuje komunikaty i ustalenia organizacyjne pracownikom Departamentu, monitoruje pocztę elektroniczną wpływającą do sekretariatu.
- Prowadzi rejestr zamówień, umów i dowodów księgowych w zakresie właściwości Departamentu (z wyłączeniem dokumentacji Rady do Spraw Uchodźców).
- Przekazuje akta do Archiwum Rady Ministrów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną (z wyłączeniem dokumentacji Rady do Spraw Uchodźców).
- Obsługuje korespondencję niejawną oznaczoną klauzulą „zastrzeżone”, w zakresie właściwości Departamentu (z wyłączeniem dokumentacji Rady do Spraw Uchodźców).
- Zapewnia obsługę merytoryczną oraz organizacyjną i kancelaryjno-biurową Zespołu do spraw realizacji rent odszkodowawczych przyznanych osobom poszkodowanym przez żołnierzy wojsk Federacji Rosyjskiej.
- Zaopatruje pracowników w materiały biurowe i eksploatacyjne.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz w zakresie koordynacji prac zespołu/ów
- przeszkolenie z zakresu komunikacji lub zarządzania czasem
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- Umiejętności z zakresu obsługi Pakietu Office: Word, Excel, Outlook.
- Posiadanie kompetencji miękkich: komunikacja, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, współpraca, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów.
- Znajomość: zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej, umowy między Rządem Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej a Rządem Związku Socjalistycznych Republik Radzieckich o statusie prawnym wojsk radzieckich czasowo stacjonowanych w Polsce, podpisanej w Warszawie dnia 17 grudnia 1956 r., ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
- 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
- przeszkolenie z radzenia sobie ze stresem lub obsługi klienta lub tworzenia komunikatów
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „tajne” lub wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej

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”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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 żłobka/przedszkola/klubiku dziecięcego
- 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 udziału w wycieczkach krajoznawczych
- Możliwość angażowania się w organizowane akcje wolontariackie
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce do odświeżenia się
- Stołówka pracownicza
- Strefa aktywności
- Pokój dla rodzica z dzieckiem
- 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 ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 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

Praca wiąże się z dostępem do informacji niejawnych „zastrzeżonych” oraz permanentną obsługą klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzaniem kontroli w innych urządach.

W Al. Ujazdowskich 1/3 w Warszawie znajduje się siedziba Kancelarii.

Pracownik będzie wykonywał pracę w budynku mieszczącym się przy Al. Ujazdowskich 1/3. Do budynku prowadzą trzy wejścia:

wejście główne budynku - Aleje Ujazdowskie 1/3, które jest dostosowane dla osób ze szczególnymi potrzebami;
Biuro Przepustek - Al. Ujazdowskie 1/3, które nie jest dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową;
Biuro Podawcze - Al. Szucha 14, które nie jest dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową i osób niewidzących lub słabowidzących.

Do Kancelarii można dojechać samodzielnie lub środkami komunikacji publicznej. Najłatwiej dojechać autobusem. Przystanek Łazienki Królewskie 01 znajduje się najbliżej wejścia dostosowanego dla osób ze szczególnymi potrzebami. Jest to wejście główne budynku - Aleje Ujazdowskie 1/3. Przy wejściu jest podjazd dla wózków. Na ścianie, po lewej stronie od wejścia głównego, jest przycisk. Można nim wezwać osobę, która pomoże wejść do budynku. Drzwi wejściowe do budynku są przystosowane do przejazdu wózka inwalidzkiego. Nie są one sterowane automatycznie, ale w środku zawsze jest osoba, która pomoże je otworzyć. W budynku, przed schodami do holu głównego jest winda dla osób z niepełnosprawnością ruchową. W holu głównym, po prawej stronie, jest szatnia. Dzięki szerokim korytarzom osoby na wózkach mogą swobodnie poruszać się i wymijać. Windy są wyposażone w barierki i lustra. W windzie przy stołówce działa system dźwiękowy. Osoba, która porusza się na wózku, może dostać się do stołówki przy pomocy platformy przyschodowej. Toalety dla osób z niepełnosprawnością ruchową i poruszających się na wózku, znajdują się: na parterze budynku, w skrzydle A, po lewej i prawej stronie od wejścia głównego, na drugim piętrze skrzydła B. Sale konferencyjne są przystosowane dla osób poruszających się na wózku. Do budynku można wejść z psem asystującym, psem

przewodnikiem lub osobą asystującą. Na dziedzińcu Kancelarii jest wyznaczone miejsce postojowe dla osób ze szczególnymi potrzebami. W Kancelarii obowiązuje Instrukcja Ewakuacji Osób z Niepełnosprawnościami. W naszym urzędzie są pętle indukcyjne, znajdują się w: Biurze Przepustek A, budynku przy Al. Ujazdowskich 1/3, Biurze Podawczym (budynek przy Al. Szucha 14). Kancelaria ma też jedną mobilną pętlę indukcyjną (tzw. „gabinetową”). Można ją wykorzystać podczas bezpośrednich spotkań z osobą słabosłyszącą.

Dodatkowe informacje

Nie przysyłaj 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/a735103a-73c4-4b82-8466-56ce6da33563>

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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna dokumentów
- rozmowa kwalifikacyjna,
- testy wiedzy.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia (w przypadku posiadania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie, uzyskanego na uczelni zagranicznej, załącz kopię potwierdzenia uzyskania dyplomu przez Ministerstwo Edukacji i Nauki lub kopię nostryfikacji dyplomu lub tłumaczenie przez tłumacza przysięgłego)
- 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.)

- kopie dokumentów potwierdzających wymagane przeszkolenie
- kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka obcego na wymaganym poziomie (w szczególności dokumentów określonych w rozporządzeniu PRM w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej lub Rozporządzeniu Ministra Spraw Zagranicznych w sprawie organizacji aplikacji dyplomatyczno-konsularnej, sposobu dokumentowania znajomości języków obcych oraz szczegółowych zasad przeprowadzania egzaminu dyplomatyczno-konsularnego)
- 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 (w przypadku posiadania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie, uzyskanego na uczelni zagranicznej, załącz kopię potwierdzenia uzyskania dyplomu przez Ministerstwo Edukacji i Nauki lub kopię nostryfikacji dyplomu lub tłumaczenie przez tłumacza przysięgłego)
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "tajne" wydanego przez ABW lub SKW lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe przeszkolenie

Aplikuj do: 17 stycznia 2022

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.

Uwaga: załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane.

Na kopercie/w tytule maila dopisz: BIP: 90401, BKRZ.WRZK.2100.4.1.2022.AL

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 694 73 08 - zespół do spraw rekrutacji**

22 694 66 74, 538 558 778 - departament

lub mailowego na adres: rekrutacja@kprm.gov.pl

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/premier/oferty-pracy-w-kprm>

- Dokumenty należy złożyć do: **17.01.2022**
- 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>

