

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 86684 / 27.10.2021

Specjalista

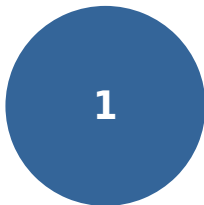
Do spraw: do spraw obsługi sekretarskiej w Departamencie Ekonomicznym Unii Europejskiej

#administracja publiczna #obsługa sekretarska

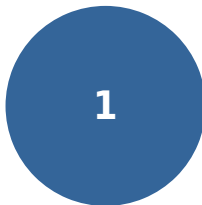
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



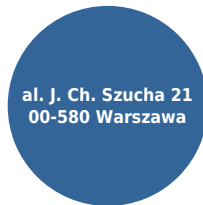
Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- odpowiada za obsługę merytoryczną (kompletowanie i przygotowanie dokumentów na spotkania), obsługę logistyczną Dyrektora Departamentu i Zastępców, w tym planowanie wyjazdów krajowych i zagranicznych Kierownictwa Departamentu w związku z udziałem w spotkaniach, konferencjach i seminariach, a także rozliczanie kosztów wyjazdów i delegacji, organizowanie i obsługę narad i spotkań Kierownictwa Departamentu
- przyjmuje i wysyła korespondencję Departamentu i zapewnia jej właściwy obieg, w tym prowadzi rejestr spraw zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną
- prowadzi wykaz spraw szczególnie ważnych i terminowych
- kieruje interesantów, zgłaszających się bezpośrednio i telefonicznie, do właściwych pracowników Departamentu lub właściwych komórek organizacyjnych Kancelarii
- czasowo koordynuje zadania wykonywane przez innych pracowników Departamentu w celu zapewnienia odpowiedzi na pisma przychodzące, przygotowuje projekty standardowych pism oraz notatek i informacji w celu wsparcia kierującego komórką organizacyjną w bieżącej pracy
- przechowuje dokumenty dotyczące spraw personalnych pracowników biura, w zakresie poleconym przez dyrektora
- prowadzi ewidencję dokumentów o klauzuli „zastrzeżone” przychodzących do Departamentu lub w nim wytworzonych oraz nadzór nad stanowiskami do wytwarzania takich dokumentów w Departamencie; prowadzi sprawy związane z odbiorem i zwrotem dokumentów niejawnych adresowanych do Kierownictwa Departamentu, na podstawie udzielonego upoważnienia
- prowadzi listę obecności oraz ewidencję wyjść służbowych i prywatnych pracowników Departamentu; bierze udział w realizacji spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Departamentu w materiały biurowe

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w zakresie obsługi sekretariatu
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- posiadanie wiedzy z zakresu: zasad funkcjonowania administracji publicznej w tym służby cywilnej
- znajomość ustaw: o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie informacji niejawnych, Kodeksu pracy
- posiadanie kompetencji miękkich: komunikacja, kreatywność, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, rzetelność, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- powyżej pół roku doświadczenia zawodowego w jednostkach sektora finansów publicznych
- szkolenie z zakresu obsługi sekretariatu
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- biegła znajomość programu Microsoft Outlook

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy pomiędzy 7.00 a 9.30
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Pokój dla rodzica z dzieckiem
- 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

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 wiąże się z permanentną obsługą klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Siedziba Kancelarii znajduje się w Al. Ujazdowskich 1/3 w Warszawie.

Pracownik będzie wykonywał pracę w budynku mieszczącym się przy al. Szucha 21 (w pobliżu siedziby Kancelarii). Budynek siedmiokondygnacyjny. Pracownicy Kancelarii wykonują pracę na II, III, IV i V piętrze budynku. Wejście do budynku nie jest dostosowane dla osób z niepełnosprawnością ruchową i osób niewidzących lub słabowidzących. Są tu drzwi obrotowe. Windy są dostosowane do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami. Ogólnodostępne miejsce parkingowe dla osoby z niepełnosprawnością ruchową znajduje się na ulicy Szucha 16, po drugiej stronie ulicy, w niedalekiej odległości od budynku. Na parterze budynku jest toaleta dostosowana do osób z niepełnosprawnością ruchową.

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.

Weryfikacja spełniania 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/f7e5f939-bce5-4ff8-bb9a-1e588a9d4789>

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
- rozmowa kwalifikacyjna
- zadanie praktyczne

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 (np. w celu potwierdzenia długości doświadczenia zawodowego w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)
- kopię poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- 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 spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego (np. w celu potwierdzenia długości doświadczenia zawodowego w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)
- kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia z zakresu obsługi sekretariatu
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego poziomie B2, w szczególności dokumentów określonych w rozporządzeniu PRM ws. 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj do: 15 listopada 2021

W formie papierowej na adres: **Kancelaria Prezesa Rady Ministrów**

Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego

Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa

z dopiskiem: BIP: 86684, BKRZ.ZRZK.2100.17.8.56.2021.UD pok. 234

Dokumenty można składać osobiście - Dziennik Podawczy, al. Szucha 14, 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: **22 694 71 16 - komórka ds. naborów**

22 694 7563 - Departament Ekonomiczny Unii Europejskiej

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: **15.11.2021**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacje na temat przetwarzania danych przez Kancelarię znajdziesz na stronie

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