

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 88878 / 04.12.2021

Specjalista

Do spraw: angażowania społeczności w rozwój innowacji w Zespole Rozwoju Otoczenia Technicznego Innowacji w Departamencie GovTech Polska

#administracja publiczna #praca

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

nabór w toku

Al. Ujazdowskie 1/3
00-583 Warszawa

21 grudnia
2021 r.

od 4470,31 zł
do 5079,90 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Nawiązuje i utrzymuje relacje z krajowymi i zagranicznymi partnerami Programu GovTech Polska, w szczególności firmami technologicznymi, organizacjami społeczeństwa obywatelskiego, instytucjami publicznymi, lub organizacjami branżowymi
- Planuje i prowadzi kampanie informacyjne i promocyjne dotyczące działań Zespołu GovTech Polska, w tym nawiązuje i utrzymuje relacje z przedstawicielami mediów, think-tanków oraz innych podmiotów opisujących działalność Zespołu GovTech Polska
- Odpowiada na zapytania dziennikarskie oraz inne prośby o udzielenie informacji od osób i podmiotów zewnętrznych, w celu zapewnienia należytego stopnia poinformowania opinii publicznej o działaniach Centrum GovTech i Zespołu GovTech Polska
- Prowadzi, sugeruje, planuje oraz wdraża działania i prowadzi projekty służące poszerzeniu zasięgu oddziaływania Programu GovTech Polska, promocji polskich osiągnięć technologicznych oraz budowy w Polsce społeczności GovTech
- Prowadzi analizy strategiczne rynków nowoczesnych technologii i dostarcza sugestii w zakresie obszarów i inicjatyw zasługujących na szczególne zainteresowanie
- Planuje i realizuje politykę informacyjną Programu GovTech Polska z zakresu działań w Internecie i mediach społecznościowych
- Projektuje i tworzy materiały graficzne i audiowizualne (w tym ich scenariusz i treści) na potrzeby informowania o działalności Centrum GovTech i Zespołu GovTech Polska
- Prowadzi publiczne działania informacyjno-promocyjne (w tym wystąpienia publiczne) związane z funkcjonowaniem Programu GovTech Polska skierowane m.in. do jednostek sektora publicznego, organizacji pozarządowych, firm technologicznych oraz obywateli

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w zakresie zarządzania projektami lub wsparcia logistycznego projektów lub działań informacyjnych
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- Posiadanie wiedzy z zakresu: a) funkcjonowania podmiotów odpowiedzialnych w Polsce za działanie ekosystemu GovTech, cyfryzacji i nowych technologii, b) założeń, celów, narzędzi i inicjatyw Programu GovTech Polska od 2018 roku, c) działalności i inicjatyw najpopularniejszych liderów opinii (mediów, think-tanków etc.) z obszaru cyfryzacji, nowych technologii i GovTech, d) przepisów ustawy Prawo prasowe oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej, e) funkcjonowania mediów społecznościowych oraz narzędzi do prowadzenia kampanii i analiz w Internecie, f) funkcjonowania publicznych narzędzi cyfrowych i e-usług oraz ekosystemu wsparcia start-upów
- Kompetencje miękkie: komunikacja, wystąpienia publiczne, negocjowanie, organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, współpraca, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, myślenie analityczne
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Certyfikat PRINCE2 na poziomie „Foundation” lub wyższym
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- Kompetencje miękkie: wystąpienia publiczne, negocjowanie

Co oferujemy

- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- „Trzynaste” wynagrodzenie,
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- 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,
- Pokój dla rodzica z dzieckiem,
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych
- 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 niskooprocentowanej pożyczki
- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
- Dofinansowanie do żłobka/przedszkola/klubiku dziecięcego
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych

- Stołówkę pracowniczą
- Strefę aktywności
- Możliwość udziału w wycieczkach krajoznawczych
- Możliwość angażowania się w wolontariaty
- 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 na stanowisku związana jest z obsługą klientów zewnętrznych, krajowymi lub zagranicznymi wyjazdami służbowymi, nietypowymi godzinami pracy (w tym dyżurami).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

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.

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe.

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
- 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.)

- 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopia certyfikatu PRINCE2 na poziomie „Foundation” lub wyższym
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj do: 21 grudnia 2021

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 rekrecja@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:88878, BKRZ.ZRZK.2100.37.1.152.2021.AL

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: - **22 694 73 08 - komórka ds. naborów**
- **22 694 76 67 - GovTech**

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

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

- Dokumenty należy złożyć do: **21.12.2021**
- 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 osobowych znajdują się na stronie:
<https://www.gov.pl/web/premier/dane-osobowe---klauzula-informacyjna>