

Główny Specjalista do spraw: programowania i analiz w Wydziale Programowania, Analiz i Dialogu Obywatelskiego w Departamencie Społeczeństwa Obywatelskiego
Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

- Warszawa, mazowieckie
- Umowa o pracę - wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Praca od zaraz

Twój zakres obowiązków:

- Osoba na tym stanowisku zapewnia obsługę merytoryczną, organizacyjną oraz kancelaryjno-biurową Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego, Sekretarza Stanu w KPRM Wiceprzewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego, Komitetu ds. Pożytku Publicznego oraz Pełnomocnika Rządu ds. Polityki Młodzieżowej oraz podmiotów wewnętrznych utworzonych przez wymienione organy
- Wspiera proces tworzenia projektów programów zmierzających do rozwoju społeczeństwa obywatelskiego w Polsce oraz proces modyfikowania wdrażanych programów rządowych w oparciu o wyniki monitoringu i ewaluacji
- Przygotowuje materiały i analizy na potrzeby tworzonych w Departamencie projektów legislacyjnych
- Gromadzi i analizuje informacje w zakresie współpracy administracji publicznej na poziomie rządowym i samorządowym z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami społeczeństwa obywatelskiego, gromadzi i analizuje wyniki badań dotyczących funkcjonowania społeczeństwa obywatelskiego
- Zapewnia obsługę prac zespołów eksperckich i grup roboczych działających przy Przewodniczącym Komitetu ds. Pożytku Publicznego, przygotowuje protokoły ze spotkań zespołów i grup roboczych, wspiera organizację seminariów i konferencji tematycznych
- Analizuje i przygotowuje materiały oraz dokumenty dotyczące współpracy międzynarodowej i współpracy w ramach UE (w tym w języku angielskim) w zakresie problematyki społeczeństwa obywatelskiego
- Współpracuje przy sprawozdawczości z wykonania ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
- Wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora Departamentu, Zastępców Dyrektora oraz Naczelnika Wydziału

Nasze wymagania:

- Wykształcenie: wyższe
- Powyżej 2 lat doświadczenia zawodowego w jednostkach sektora finansów publicznych
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- Wiedza z zakresu: funkcjonowania organizacji pozarządowych i innych podmiotów społeczeństwa obywatelskiego, przepisów prawa regulujących działalność organizacji pozarządowych i innych podmiotów społeczeństwa obywatelskiego w Polsce (ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawa o fundacjach), funkcjonowania administracji publicznej, w tym znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Posiadanie kompetencji miękkich: organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, komunikacja, myślenie analityczne
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Mile widziane:

- Wykształcenie: wyższe w dziedzinie nauk społecznych lub humanistycznych
- Doświadczenie zawodowe powyżej 1 roku w zakresie pracy w organizacjach pozarządowych lub współpracy z nimi
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- Przeszkolenie z obsługi programów komputerowych z zakresu analizy statystycznej

To oferujemy:

- Ruchomy czas rozpoczęcia pracy pomiędzy 7.00 a 9.30
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna)
- 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 przedszkola
- 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 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

Informacje dodatkowe:

Nie przesyłaj 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/0a04f9e3-44a6-473a-985c-835b8148087d>

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 osoby z niepełnosprawnościami.

Przewidujemy możliwość przeprowadzenia naboru częściowo zdalnie.

PLANUJEMY NASTĘPUJĄCE METODY/TECHNIKI NABORU:

weryfikacja formalna dokumentów

rozmowa kwalifikacyjna.

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 znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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 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 dodatkowego 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 przeszkolenie z obsługi programów komputerowych z zakresu analizy statystycznej
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj

do 26 października 2023

na adres:

Miejsce składania dokumentów:

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: 128635, DOB/8

Kontakt telefoniczny:

888 655 975 - zespół rekrutacji

22 694 76 64 - Departament Społeczeństwa Obywatelskiego

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