

Krajowa Szkoła Administracji Publicznej
im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego
Warszawa, ul. Wawelska 56

poszukuje kandydata/kandydatki na stanowisko **koordynatora merytorycznego projektu szkoleniowego Akademia Zarządzania Projektami w Administracji Publicznej**

Główne zadania:

- 1) proponowanie i wyznaczanie, we współpracy z Komitetem Sterującym, kierunków rozwoju projektu oraz koordynowanie realizacji wyznaczonych celów, w szczególności:
 - a) proponowanie nowych wykładowców do istniejących kursów
 - b) proponowanie nowych kursów
 - c) przygotowanie zarysu i późniejsze koordynowanie przygotowania (konsultacja z ekspertami) programów nowych kursów
 - d) proponowanie wykładowców do nowych kursów
 - e) uczestniczenie w nowych kursach i kursach z udziałem nowych wykładowców
 - f) ewaluacja kolejnych edycji kursów (w tym wykładowców) i proponowanie zmian na jej podstawie
 - g) zapewnienie wysokiej jakości materiałów dydaktycznych (poprawność merytoryczna, efektywność dydaktyczna, wewnętrzna spójność, poprawność językowa i formatowania)
- 2) organizacja konferencji na temat zarządzania projektami
- 3) koordynowanie działania ekspertów współpracujących
- 4) przygotowanie przeglądu modeli dobrych praktyk z innych krajów
- 5) koordynacja przygotowania i konsultacja z ekspertami pytań do testów sprawdzających wiedzę.

Wymagania:

- co najmniej wyższe wykształcenie (magisterskie) oraz
- certyfikat w zakresie metodyk zarządzania projektami (np. PMI, PRINCE2, Agile itp.) oraz
- doświadczenie w pracy związanej z realizacją projektów lub doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym związanym z zarządzaniem projektami oraz
- doświadczenie w prowadzeniu zajęć dydaktycznych (w tym szkoleń) z obszaru zarządzania projektami.

Mile widziane:

- praca naukowa z zakresu zarządzania projektami
- doświadczenie w pracy związanej z zarządzaniem projektami w administracji publicznej
- aktualne zatrudnienie w administracji publicznej związane z zarządzaniem projektami

Warunki pracy:

- praca administracyjno-biurowa;
- praca przy komputerze, incydentalnie powyżej 4 godzin dziennie.
- głównie praca zdalna, incydentalnie konieczność pracy w siedzibie KSAP
- dostępność siedziby KSAP - budynek jest w nieznacznym zakresie dostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnością. Do budynku KSAP można wejść wejściem głównym od ul. Wawelskiej lub – po wcześniejszym zgłoszeniu – wjeżdżając przez bramę na dziedziniec KSAP od ul. Reja. Szerokość drzwi wejściowych (zewnątrznych) umożliwia swobodny przejazd osobie poruszającej się na wózku. Drzwi nie są sterowane automatycznie. Budynek jest wyposażony w system urządzeń (windy, dźwig, podnośnik, platforma), dzięki którym można dostać się na każdą

kondygnację, ale w budynku KSAP nie wszystkie korytarze są przestronne, pozbawione progów, umożliwiające swobodne poruszanie się po nich osobom na wózkach inwalidzkich. W budynku znajdują się 2 toalety przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w KSAP, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Oferujemy:

- praca **na podstawie umowy cywilnoprawnej na okres 3 miesięcy (z możliwością przedłużenia) w wymiarze średnio 7 dni roboczych (35 h) w miesiącu;**
- ruchome godziny pracy – zgodnie z ustalnym harmonogramem zależnym od przebiegu projektu;
- możliwość pracy z dowolnego miejsca (zdalnie), incydentalnie – w przypadku konieczności pracy w siedzibie KSAP - dogodna lokalizacja w centrum Warszawy;
- możliwość korzystania ze szkoleń zawodowych i rozwojowych.

Zgłoszenia:

- **CV i list motywacyjny** należy przysyłać na adres: praca@ksap.gov.pl w terminie **do dnia 30 kwietnia 2021 r.**
- należy załączyć kopie posiadanych certyfikatów
- należy załączyć **oświadczenie** o treści:
„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV w celu udziału w procesie rekrutacji prowadzonym w Krajowej Szkole Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego w Warszawie, ul. Wawelska 56. Oświadczam, że jestem świadomy(a) dobrowolności udostępnienia moich danych osobowych oraz, że zostałem(am) poinformowany(a) o prawie wglądu do moich danych osobowych oraz ich poprawiania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia danych do innego administratora.”

Klauzula informacyjna:

1. Administrator danych i kontakt:

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Krajowa Szkoła Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego, (zwana dalej: KSAP) ul. Wawelska 56, 00-922 Warszawa, adres email: praca@ksap.gov.pl

2. Kontakt do Inspektora Danych Osobowych, e-mail: IOD@ksap.gov.pl

3. Wymóg podania danych:

- a) podanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w zakresie określonym przepisami prawa (m.in. imię, nazwisko, adres do kontaktu, wykształcenie, doświadczenie zawodowe jest dobrowolne, lecz niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji w związku z art. 22² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 974 Kodeks pracy (Dz.U z 2018 r. poz. 108, ze zm.) i innymi przepisami powszechnie obowiązującymi;
- b) podanie danych osobowych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa (m.in. wizerunek, informacje dotyczące życia prywatnego) jest dobrowolne, jednak nieobowiązkowe. Przesłanie takich danych będzie traktowane jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie.

4. Cel i podstawa przetwarzania:

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w KSAP na podstawie przepisów art.22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy w związku z literą c RODO, natomiast inne dane na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym momencie.

5. Okres przechowywania danych:

Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane:

- a) przez okres realizacji naboru;
- b) przez 4 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z wyłonioną w drodze naboru lub od dnia publikacji w przypadku, gdy nie zostanie nawiązany stosunek pracy (dotyczy dokumentów aplikacyjnych).

6. Uprawnienia:

- a) prawo do żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
- b) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

7. Inne informacje:

Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.