


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>04</b> maja 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## główny specjalista

do spraw: analizy prac legislacyjnych  
Departamencie Spraw Parlamentarnych

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

**Kancelaria Prezesa Rady Ministrów**  
**Al. Ujazdowskie 1/3**  
**00-583 Warszawa**

## 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, oraz 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, prowadzenie rozmów, obsługa klientów zewnętrznych, organizacja spotkań. Czas pracy - zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej. Możliwe nietypowe godziny pracy (w tym dyżury).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Siedziba Kancelarii znajduje się w Al. Ujazdowskich 1/3 i jest budynkiem wielokondygnacyjnym, wyposażonym w windy. Wejście główne posiada podjazdy dla osób niepełnosprawnych. Szerokość głównych drzwi wejściowych do gmachu i drzwi wewnętrznych oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. Zainstalowane są również w budynku 3 transportery przyschodowe. Windy wyposażone są w przyciski sterujące windą umożliwiające odczyt w piśmie Braille'a lub urządzenia informujące o pozycji windy, sygnalizację dźwiękową. Osoby niepełnosprawne mogą swobodnie korzystać z wielu toalet ze względu na ich odpowiednią przestrzeń. Dodatkowo w budynku KPRM funkcjonują dwie oznaczone toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych. Na wewnętrznym dziedzińcu KPRM znajduje się odpowiednio oznakowane miejsce parkingowe dla pracownika będącego osobą niepełnosprawną.

## ZAKRES ZADAŃ

- Stały monitoring i analiza parlamentarnego procesu legislacyjnego nad wybranymi projektami ustaw w zakresie prac merytorycznych oraz przebiegu procedur parlamentarnych.
- Opracowywanie i przedstawianie notatek, raportów, analiz oraz rekomendacji.
- Przygotowywanie opinii prawnych do projektów ustaw oraz zgłaszanych w toku prac legislacyjnych poprawek.
- Pełnienie dyżurów w czasie plenarnych posiedzeń Sejmu i Senatu.

- Przewidywanie ścieżki legislacyjnej dla wybranych projektów ustaw oraz ocena stopnia jej realizacji, w tym identyfikacja potencjalnych zagrożeń.
- Prowadzenie systemów informatycznych wspomagających obsługę procesu legislacyjnego.
- Prowadzenie korespondencji w sprawach dotyczących przebiegu procesu legislacyjnego.
- Prace projektowe nad rozwojem narzędzi informatycznych wspierających obsługę procesu legislacyjnego.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- Powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w zakresie obsługi prawnej lub obsługi procesu legislacyjnego
- Znajomość jednego z języków urzędowych UE na poziomie komunikatywnym
- Wiedza z zakresu: prawa parlamentarnego i konstytucyjnego, regulacji dot. pracy Rady Ministrów oraz organizacji administracji rządowej, technik legislacyjnych, działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa
- Umiejętności: analityczne, zarządzania wiedzą, współpracy i komunikacji, obsługi MS Office (word, excel)
- Odporność na stres i pracę pod presją czasu
- Dyspozycyjność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Aplikacja legislacyjna
- Znajomość jednego z języków urzędowych UE na poziomie B2

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "tajne" albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych
- Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów, które potwierdzają wymagane niezbędne doświadczenie zawodowe (rodzaj i długość)
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka urzędowego UE na poziomie komunikatywnym
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- Kopia dokumentu potwierdzającego aplikację legislacyjną
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka urzędowego UE na poziomie B2

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 maja 2017 r.

- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Kancelaria Prezesa Rady Ministrów  
Biuro Kadr i Organizacji  
Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa z dopiskiem: BKO.WSP.7122.20/24/2017., pok. 234.  
Dokumenty można składać osobiście – Dziennik Podawczy, al. Szucha 14, Warszawa (pn.-pt., 8.15-16.15),  
przez ePUAP lub na adres [rekrutacja@kprm.gov.pl](mailto:rekrutacja@kprm.gov.pl)

## INNE INFORMACJE:

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

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do KPRM).  
Zyciorys preferowany wg wzoru zamieszczonego w BIP KPRM (zakładka: kontrola i nadzór, dokumenty, inne dokumenty, pod adresem <http://bip.kprm.gov.pl/download.php?s=75&id=15783>)

**UWAGA!** Uprzejmie informujemy, że dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres [rekrutacja@kprm.gov.pl](mailto:rekrutacja@kprm.gov.pl).

W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów. Kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

W przypadku składania ofert w formie papierowej weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w KPRM, które są dostępne na stronie BIP KPRM, w zakładce „Praca w KPRM” pod adresem <http://bip.kprm.gov.pl/download/75/18780/oswiadczenia.doc>

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru, które są dostępne na stronie BIP KPRM, w zakładce „Praca w KPRM” pod adresem:

<http://bip.kprm.gov.pl/kpr/bip-kancelarii-prezesa/praca-w-kprm/3725,Praca-w-KPRM.html>

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Osoby zakwalifikowane do dalszych etapów naboru zostaną powiadomione e-mailem o ich terminie (w przypadku nieposiadania e-maila telefonicznie).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. (22) 694 75 31.

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.