Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 109755 / 07.11.2022

Główny Specjalista

Do spraw: rozwoju obszaru praw podstawowych i demokratyzacji w Wydziale ds. wymiaru politycznego i instytucjonalnego UE, Departament Komitetu do Spraw Europejskich

#administracja publiczna #członkostwo w UE

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Al. J. Ch. Szucha 21, 00-583 Warszawa	24 listopada 2022 r.	około 6095,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- uczestniczy w wypracowaniu projektów stanowiska RP w debacie na temat rozwoju w UE obszaru praw podstawowych i demokratyzacji, w tym Karty Praw Podstawowych UE oraz monitoruje stan debaty na temat przyszłych działań w obszarze praw podstawowych i demokratyzacji w państwach członkowskich, na poziomie UE oraz w ramach Rady Europy, Trybunału Sprawiedliwości UE i Europejskiego Trybunału Praw Człowieka
- pełni funkcję Krajowego Punktu Kontaktowego ds. Karty praw podstawowych Unii Europejskiej (KPP)
- współpracuje przy wypracowaniu instrukcji na posiedzenie grupy roboczej Rady UE ds. Praw Podstawowych, Praw Obywatelskich i Swobodnego Przepływu Osób (FREMP) oraz koordynuje prace w kraju w tym zakresie
- uczestniczy w pracach Agencji Praw Podstawowych UE jako Zastępca Krajowego Oficera Łącznikowego oraz współpracuje przy koordynacji zadań zleconych przez Agencję w kraju
- przygotowuje materiały, opracowania i analizy w obszarze praw podstawowych i demokratyzacji na potrzeby kierownictwa departamentu, Ministra do Spraw Unii Europejskiej, Prezesa Rady Ministrów
- monitoruje i analizuje programy prac Komisji Europejskiej w obszarze praw podstawowych i demokratyzacji w celu identyfikacji przyszłych projektów o priorytetowym charakterze z punktu widzenia interesów Polski, współpracuje z przedstawicielami innych ministerstw w celu wypracowania wstępnego stanowiska Polski
- opiniuje dokumenty UE i PL o charakterze politycznym i instytucjonalnym
- zapewnia zastępstwo z osobą na Stanowisku Pracy do Spraw przestrzeni wolności i praw podstawowych UE

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą: Tajne lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu poszerzonemu
- znajomość: języka angielskiego na poziomie C1 oraz innego niż angielski języka roboczego Unii Europejskiej na poziomie B2
- posiadanie wiedzy z zakresu: procesu decyzyjnego UE i krajowego, polityk sektorowych UE, zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym ustawy o służbie cywilnej
- posiadanie kompetencji miękkich: komunikacja, negocjowanie, organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, rzetelność, myślenie analityczne, współpraca, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
- powyżej 2 lat doświadczenia zawodowego w zakresie problematyki UE lub ochrony praw człowieka
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe z zakresu prawa lub stosunków międzynarodowych lub politologii lub europeistyki lub studia podyplomowe z zakresu prawa lub stosunków międzynarodowych lub politologii lub europeistyki
- znajomość: języka angielskiego na poziomie C2 oraz języka roboczego Unii Europejskiej na poziomie C1 oraz języka urzędowego Unii Europejskiej na poziomie B1
- posiadanie wiedzy z zakresu politycznego i instytucjonalnego rozwoju UE, interpretacji i tłumaczenia tekstów prawnych
- posiadanie kompetencji miękkich w zakresie wystąpień publicznych

Co 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 żłobka/przedszkola/klubiku dziecięcego
- 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

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 wiąże się z dyspozycyjnością, z częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz, krajowymi lub zagranicznymi wyjazdami służbowymi oraz zagrożeniem korupcją.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

https://www.gov.pl/web/premier/deklaracja-dostepnosci

Dodatkowe informacje

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/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. Prosimy, aby osoba ze szczególnymi potrzebami, ktora planuje odwiedzić Kancelarię, zgłosiła przed umówioną wizytą, że potrzebuje asysty przy wejściu.

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
- Kopię poświadczenia bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą Tajne wydanego przez ABW lub SKW lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego poszerzonego
- 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 wymaganym poziomie C1 oraz innego niż język angielski - języka roboczego UE na wymaganym poziomie B2 (w szczególności dokumentów określonych w rozporządzeniu PRM w sprawie 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 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
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie C2 oraz języka roboczego UE na wymaganym poziomie C1 oraz języka urzędowego UE na poziomie B1 (w szczególności dokumentów określonych w rozporządzeniu PRM w sprawie 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: 24 listopada 2022

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 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: 109755, BKRZ.ZRZK.2100.58.238.2022.MD

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **- 22 694 65 95-zespół do spraw rekrutacji**
- 532 084 229- Departament Komitetu do Spraw Europejskich
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: **24.11.2022**
- 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