

# Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 111346 / 29.11.2022

## Główny Specjalista

Do spraw: legislacyjno-prawnych w Wydziale Prawnym w Departamencie Bezpieczeństwa Narodowego

#administracja publiczna #legislacja #prawo

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

2

1

koniec naboru

al. Szucha 14 w Warszawie

12 grudnia 2022 r.

około 6095,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Analizuje i opiniuje obowiązujące i projektowane akty normatywne i inne dokumenty rządowe dotyczące bezpieczeństwa wewnętrznego i zewnętrznego Rzeczypospolitej Polskiej, bezpieczeństwa międzynarodowego, służb specjalnych i pozostałych służb mundurowych, zapobiegania i zwalczania terroryzmu i korupcji, ochrony informacji niejawnych, jak również innych spraw wynikających z właściwości Departamentu Bezpieczeństwa Narodowego.
- Koordynuje proces legislacyjny projektów aktów normatywnych w zakresie właściwości Ministra-Członka Rady Ministrów-Koordynatora Służb Specjalnych, w tym prowadzi na potrzeby Ministra-Członka Rady Ministrów-Koordynatora Służb Specjalnych oraz Dyrektora Departamentu monitoring realizacji kluczowych projektów legislacyjnych i innych projektów dokumentów.
- Uczestniczy w przygotowywaniu projektów decyzji administracyjnych, upoważnień, opinii prawnych oraz innych dokumentów zawierających stanowisko prawne Ministra-Członka Rady Ministrów-Koordynatora Służb Specjalnych oraz Dyrektora Departamentu.
- Bierze udział w grupach roboczych, zespołach międzyresortowych do spraw opracowywania projektów aktów normatywnych, konferencjach uzgodnieniowych i posiedzeniach komisji prawniczych oraz komisji sejmowych i senackich, w szczególności rozpatrujących projekty dotyczące służb specjalnych.
- Opiniuje pod względem prawnym podejmowane albo planowane działania lub czynności wynikające z właściwości Departamentu Bezpieczeństwa Narodowego.
- Wykonuje inne zadania zlecone przez Ministra-Członka Rady Ministrów -Koordynatora Służb Specjalnych, Dyrektora Departamentu, jego Zastępcę oraz Naczelnika Wydziału, w zakresie przez nich określonym, będącym we właściwości stanowiska pracy.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- Powyżej 2 lat doświadczenia zawodowego w jednostkach sektora finansów publicznych.
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”, „Cosmic Top Secret”, „Très Secret UE/EU Top Secret” wydane przez ABW lub SKW lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.
- Wiedza z zakresu: przepisów ustaw: o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu, o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, o Służbie Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służbie Wywiadu Wojskowego, o ochronie informacji niejawnych, oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie, o Radzie Ministrów, o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne, rządowej procedury legislacyjnej (Regulamin pracy Rady Ministrów) zasad tworzenia projektów aktów normatywnych (Zasady techniki prawodawczej), zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej.
- Posiadanie kompetencji miękkich: organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, myślenie analityczne, komunikacja, współpraca.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w zakresie obsługi prawnej lub legislacji.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2.
- Przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- Wiedza z zakresu procedur prawotwórczych zawartych w Regulaminach Sejmu i Senatu.

## 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 niskoprocentowanej 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 ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- 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%.

Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).

Wydłużamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.

## 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 częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz.

Pracownik będzie wykonywał pracę w budynku mieszczącym się przy al. Szucha 14. Opis budynku można znaleźć pod adresem <https://www.gov.pl/web/premier/deklaracja-dostepnosi>

## 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
- test wiedzy
- zadanie praktyczne
- 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 w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.).
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”, „Cosmic Top Secret”, „Très Secret UE/EU Top Secret” wydanego przez ABW lub SKW lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- 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 doświadczenia zawodowego (na przykład w celu potwierdzenia długości doświadczenia zawodowego w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.).

- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka obcego na wymaganym poziomie.
- Dokumenty potwierdzające przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

## **Aplikuj do: 12 grudnia 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](mailto: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: 111346, DBN16/21**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 6947615 - zespół do spraw rekrutacji**

**22 6946843 - Departament Bezpieczeństwa Narodowego**

lub mailowego na adres: [rekrutacja@kprm.gov.pl](mailto:rekrutacja@kprm.gov.pl)

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

- Dokumenty należy złożyć do: **12.12.2022**
- 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>