

# Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi w Warszawie

00-930 Warszawa ul. Wspólna 30

Ogłoszenie nr 116258 / 22.02.2023

## Główny Specjalista

w Wydziale Pomocy Prawnej w Departamencie Rybołówstwa

[#administracja publiczna](#) [#rolnictwo](#) [#rozwój wsi](#) [#rybołówstwo](#) [#rynki rolne](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Warszawa  
ul. Wspólna 30

8 marca  
2023 r.

6790,40 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi, koordynuje lub uczestniczy w procesie legislacyjnym w celu realizacji programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027 oraz Programu Operacyjnego „Rybactwo i Morze” na lata 2014-2020, a także z zakresu rybołówstwa, w tym: zgłasza projekty aktów prawnych do odpowiednich wykazów prac legislacyjnych, koordynuje w Departamencie i aktualizuje wykazy prac legislacyjnych, opracowuje projekty aktów prawnych lub założeń do projektów aktów prawnych oraz innych dokumentów rządowych inicjowanych przez Ministra oraz prowadzi uzgodnienia ww. dokumentów z właściwymi komórkami Ministerstwa, a także uzgodnienia międzyresortowe i konsultacje publiczne, reprezentuje Ministerstwo w pracach nad projektami aktów prawnych oraz innych dokumentów rządowych w celu zapewnienia zgodności polskich aktów prawnych z przepisami UE oraz realizacji Wspólnej Polityki Rybołówstwa, w tym zadań w ww. zakresie na potrzeby realizacji programów, koordynuje w ramach Departamentu prace związane z przygotowaniem informacji do harmonogramów wdrażania prawa Unii Europejskiej, przy współpracy innych wydziałów Departamentu;
- prowadzi sprawy i postępowania administracyjne, w tym opracowuje lub opiniuje projekty decyzji, postanowień, prowadzi czynności w postępowaniu administracyjnym obejmujące postępowanie wyjaśniające, przyjmowanie interesantów i udzielanie informacji, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”, Programu Operacyjnego „Rybactwo i Morze” na lata 2014-2020 oraz programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027; uczestniczy w postępowaniach sędowo-administracyjnych, w tym przygotowuje odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego, projekty skarg kasacyjnych czy odpowiedzi na skargi kasacyjne oraz inne pisma w toku postępowania przed sądami administracyjnymi; współpracuje z sądami powszechnymi, Prokuratorią Generalną Rzeczypospolitej Polskiej, organami ściągania w sprawach z zakresu wdrażania ww. programów, a także innych zadań Departamentu;
- przygotowuje i aktualizuje wzory umów o dofinansowanie, a także opiniuje inne dokumenty związane z wdrażaniem programów, w tym wnioski o dofinansowanie, wnioski o płatność, instrukcje wykonawcze, opisy systemu zarządzania i kontroli, książki procedur oraz inne regulacje, a także przygotowuje lub koordynuje przygotowanie interpretacji i

stanowisk Ministra oraz odpowiedzi na pytania w zakresie realizacji Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze” na lata 2014-2020 oraz programu Fundusze Europejskie dla Rybacko na lata 2021-2027;

- rozpatruje skargi, wnioski i petycje, przygotowujc projekty odpowiedzi, a takze przygotowuje lub koordynuje przygotowanie odpowiedzi na interpelacje lub zapytania poselskie i oswiadczenia senatorow;
- prowadzi i koordynuje sprawy dotyczace opracowywania stanowisk horyzontalnych dokumentow rzadowych, w szczegolnosci w ramach uzgodnien miedzyresortowych, Stalego Komitetu Rady Ministrów i Rady Ministrów, przy wspolpracy innych wydzialow Departamentu;
- sporzadzca analizy prawne i interpretacje przepisow w celu zapewnienia prawidlowej realizacji Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze” na lata 2014-2020 oraz programu Fundusze Europejskie dla Rybacko na lata 2021-2027, a takze z zakresu pozostalych zadani realizowanych przez Departament, na polecenie Dyrektora Departamentu, a takze wspolpracuje w tym zakresie z innymi wydzialami;
- prowadzi sprawy organizacyjne Departamentu, w szczegolnosci: opracowuje projekty wewnetrznego regulaminu organizacyjnego Departamentu, przygotowuje projekty upowaznien i pelnomocnictw wynikajacych z zakresu dzialania Departamentu, koordynuje przygotowanie w wydzialach projektow opisow stanowisk pracy osob zatrudnionych w Departamencie, przygotowuje zapotrzebowania na szkolenia pracownikow Departamentu do planu szkolen.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci beda (wymagania niezbedne)

- Wksztalczenie: wyzsze prawnicze
- 3 lata stazu pracy w administracji publicznej
- Znajomosc jazyka angielskiego na poziomie komunikatywnym (co najmniej poziom A1)
- Znajomosc procesu legislacyjnego
- Znajomosc zagadnien prawno-administracyjnych
- Znajomosc postepowania administracyjnego oraz sadowo-administracyjnego
- Znajomosc przepisow o finansach publicznych
- Wiedza z zakresu funkcjonowania funduszy unijnych
- Myslenie analityczne
- Komunikatywnosc
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pelni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyslne przestepstwo lub umyslne przestepstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem bedzie (wymagania dodatkowe)

- 6 miesiacy doswiadczenia zawodowego w obszarze prawa i postepowania administracyjnego lub funduszy unijnych
- Znajomosc jazyka angielskiego na poziomie bardzo dobrym
- Wiedza z zakresu systemu prawa oraz procesu decyzyjnego Unii Europejskiej
- Znajomosc przepisow z zakresu Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, o rybolowstwie

## Co oferujemy

**Wynagrodzenie i rozwój zawodowy:** dodatek za wysluge lat pracy (powyzej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zaleznosci od udokumentowanego stazu pracy, "trzynaste" wynagrodzenie, mozliwosc korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pozyczkowej, mozliwosc korzystania z niskoprocentowanej pozyczki, wsparcie finansowe w trudnej sytuacji zyciowej, dofinansowanie do zakupu okularow korekcyjnych, mozliwosc doskonalenia zawodowego poprzez udzial w szkoleniach i innych formach rozwoju oraz mozliwosc refundacji kosztow jazyka obcego, studiow podyplomowych, Program Wsparcia Pracownikow obejmujacy wsparcie psychologiczne i menedzerskie, adaptacja

pracownika przygotowująca do codziennej pracy

**Elastyczne formy zatrudnienia i świadczenia pracy:** dobra lokalizacja, ruchomy czas pracy, indywidualny rozkład czasu pracy, możliwość częściowego wykonywania pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”), możliwość telepracy, możliwość wyjścia z pracy w celu załatwienia ważnej sprawy, stołówka pracownicza, miła atmosfera w pracy, dbałość o zachowanie równowagi pomiędzy życiem prywatnym a zawodowym, możliwość przyjscia do pracy z czworonogiem

**Sport, rekreacja i zdrowie:** platforma MyBenefit, dopłaty do biletów na imprezy kulturalno-oświatowe, raz w roku dofinansowanie do wypoczynku pracowników, dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników, karty sportowe, dofinansowanie do zajęć sportowo-rekreacyjnych, możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu medycznego dla pracownika i członków rodziny oraz ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie, stojaki na rowery na terenie urzędu (możliwość korzystania z szafek ubraniowych i natrysków w szatniach dla rowerzystów), Strefa Kreacji - komfortowe pomieszczenie do odpoczynku i kreatywnych spotkań i siłownia dla pracowników

## 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:

- praca administracyjno-biurowa
- gotowość do krajowych lub zagranicznych wyjazdów służbowych
- zagrożenie korupcją
- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz

### Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- użytkowanie sprzętu biurowego
- praca siedząca przed komputerem z monitorem ekranowym
- budynek Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi w Warszawie dostosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych poprzez zapewnienie odpowiedniej szerokości ciągów komunikacyjnych, odpowiedniej szerokości drzwi, braku progów na ciągach komunikacyjnych i do pomieszczeń biurowych, wyłożenie na ciągach komunikacyjnych wykładziny antypoślizgowej, dostosowanie toalet, platformy przyschodowe zamontowane są przy schodach wewnętrznych prowadzących z holu głównego na korytarze parteru
- budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo, ze względu na korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami

## Dodatkowe informacje

- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert

- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów
- Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne
- Decyduje data wpływu do MRiRW
- Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowane

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

1. Weryfikacja formalna ofert pracy
2. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie sprawdzianu wiedzy lub umiejętności (który odbędzie się, jeżeli liczba ofert pracy spełniających wymagania formalne przekroczy 10) i rozmowy kwalifikacyjnej

Niektóre etapy naboru mogą odbywać się online na platformie Microsoft Teams

### **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających wymagany w ogłoszeniu 3-letni staż pracy w administracji publicznej
- 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 świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie 6-miesięcznego doświadczenia zawodowego w obszarze prawa i postępowania administracyjnego lub funduszy unijnych

### **Aplikuj do: 8 marca 2023**

W formie papierowej na adres: **Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi**

**Biuro Dyrektora Generalnego**

**ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa**

**w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "oferta pracy - główny specjalista w RYB"**

**lub osobiście składając w Biurze Przepustek MRiRW. Dokumenty można składać w formie elektronicznej przez Elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 623-20-62**

- Dokumenty należy złożyć do: **08.03.2023**
- 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

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.UE.L.2016.119.1 (dalej: RODO) uprzejmie informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Siedziba Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi znajduje się w Warszawie, ul. Wspólna 30, kod 00-930.
- 2) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych - [iod@minrol.gov.pl](mailto:iod@minrol.gov.pl), tel. 22 623 26 25.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej, tj. na podstawie art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 5) Administrator, nie będzie przekazywał danych osobowych do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 lat od dnia rozpoczęcia procesu naboru, a następnie będą komisyjnie niszczone.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania; prawo do żądania usunięcia, ograniczenia przetwarzania a także prawo do cofnięcia zgody przysługuje Pani/Panu o ile dane zostały pozyskane na podstawie Pani/Pana zgody i obowiązek ich przetwarzania nie będzie wynikał z przepisów prawa.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- 9) Podanie przez Panią/Pana danych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- 10) W trakcie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO, co oznacza, że żadne decyzje dotyczące osoby, której dane dotyczą, nie będą zapadać automatycznie oraz że nie będą tworzone żadne profile dotyczące Pani/Pana osoby.

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)