

# Ministerstwo Sprawiedliwości w Warszawie

00-950 Warszawa Al. Ujazdowskie 11

Ogłoszenie nr 126141 / 26.08.2023

## Główny Specjalista

Do spraw: kadrowych w Wydziale do spraw Delegacji, w Departamencie Kadr i Organizacji Sądów Powszechnych i Wojskowych

Pierwszeństwo dla osób z niepełnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Warszawa  
Al. Ujazdowskie 11

16 września  
2023 r.

5695,17 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- ma następujące zadania:
- Prowadzi sprawy dotyczące delegowania sędziów sądów powszechnych do pełnienia obowiązków sędziego w innym sądzie powszechnym, sądzie administracyjnym lub Sądzie Najwyższym, a także dotyczące delegowania referendarzy sądowych, asystentów sędziów oraz urzędników sądowych do pełnienia obowiązków w innym sądzie.
- Realizuje zadania dotyczące delegowania sędziów sądów powszechnych i administracyjnych, prokuratorów, referendarzy sądowych, asystentów sędziów, asystentów prokuratorów, kuratorów zawodowych, urzędników sądów i prokuratury do pełnienia czynności lub wykonywania obowiązków służbowych w Ministerstwie Sprawiedliwości lub innej jednostce organizacyjnej podległej Ministrowi Sprawiedliwości lub przez niego nadzorowanej, w Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw zagranicznych lub Biurze Krajowej Rady Sądownictwa.
- Prowadzi sprawy dotyczące delegowania urzędników sądów i prokuratury do pełnienia czynności w innym sądzie, w Ministerstwie Sprawiedliwości lub innej jednostce organizacyjnej podległej Ministrowi Sprawiedliwości lub przez niego nadzorowanej.
- Przygotowuje projekty opinii wniosków o delegowanie sędziów, referendarzy sądowych, asystentów sędziów i urzędników sądowych do innych sądów, do Ministerstwa Sprawiedliwości lub innej jednostki organizacyjnej podległej lub nadzorowanej przez Ministra Sprawiedliwości, w tym Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury, a także innych instytucji.
- Udziela informacji osobom delegowanym w zakresie interpretacji i stosowania przepisów prawa pracy oraz w sprawach kadrowych.
- Przygotowuje projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, oświadczenia senatorskie, interwencje posłów i senatorów, a także wystąpienia innych podmiotów, w zakresie właściwości wydziału.

- Obsługuje systemy i narzędzia informatyczne wspierające realizację zadań Wydziału w zakresie osób delegowanych, w tym system finansowo-księgowy Ministerstwa Sprawiedliwości oraz system MS-WF workflow.

## Kogo poszukujemy

### **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na stanowisku związanym z obsługą kadrową
- Znajomość zasad organizacji i funkcjonowania resortu sprawiedliwości
- Znajomość przepisów ustawy - Prawo o ustroju sądów powszechnych
- Znajomość ustawy o Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury
- Znajomość prawa pracy oraz przepisów wykonawczych
- Umiejętność obsługi komputera (MS Word, MS Excel, Legalis)
- Zorientowanie na osiąganie celów, doskonalenie zawodowe, otwartość na zmiany, komunikacja, identyfikacja z misją urzędu, pozytywne podejście do klienta, radzenie sobie z presją, asertywność
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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 prawnicze lub administracyjne

## Co oferujemy

Pracownikom oferujemy:

- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
- możliwość udziału w szkoleniach,
- możliwość refundacji kosztów nauki języków obcych i studiów podyplomowych,
- pakiet socjalny (możliwość ubiegania się o dofinansowanie wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, niskoprocentowane pożyczki mieszkaniowe, możliwość zakupu karty sportowej, dopłatę do żłobka/przedszkola/klubiku dziecięcego, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach),
- możliwość wykupienia pakietu opieki medycznej dla pracownika i członków rodziny, a także ubezpieczenia na życie,
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- możliwość dofinansowania zakupu okularów korekcyjnych,
- pokój do pracy dla rodzica z dzieckiem,

- parking dla rowerów,
- elastyczny czas 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%.

Do udziału w naborze zachęcamy osoby ze szczególnymi potrzebami.

Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.

## Warunki pracy

- praca przy komputerze pow. 4 godzin dziennie,
- kontakt z klientem zewnętrznym,
- wysiłek fizyczny,
- praca pod presją czasu,
- budynek dostosowany architektonicznie do potrzeb osób niepełnosprawnych.

## Dodatkowe informacje

List motywacyjny i oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.

Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów.

Kandydatki/kandydaci, którzy złożą dokumenty elektronicznie i spełnią wymagania formalne, będą zobligowani do dostarczenia oryginałów oświadczeń i listu motywacyjnego w kolejnym etapie rekrutacji.

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.

Jeśli oferta spełni wymagania formalne, o kolejnym etapie naboru poinformujemy Cię mailowo lub telefonicznie.

Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 14 dniach od zakończenia naboru.

Zapoznaj się z załącznikiem nr 2 do Zarządzenia Dyrektora Generalnego Ministerstwa Sprawiedliwości nr 51/2015 z dnia 30 kwietnia 2015 r., określającym zasady naboru oraz warunki zakwalifikowania do kolejnych etapów naboru, możesz także skorzystać z formularza aplikacyjnego oraz oświadczeń w zakładce „oferty pracy” na stronie [www.gov.pl/web/sprawiedliwosc](http://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc).

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

- weryfikacja ofert pod względem spełniania wymagań formalnych,
- test wiedzy,
- sprawdzian umiejętności,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Komisja rekrutacyjna zastrzega ewentualną możliwość przeprowadzenia jednego lub więcej etapów naboru w trybie zdalnym.

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

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów jednoznacznie potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, opisy stanowisk, zakresy czynności, zaświadczenia i inne, potwierdzające wymagany w ogłoszeniu okres i obszar doświadczenia zawodowego)
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopia dokumentu potwierdzającego spełnianie wymagania dodatkowego (fakultatywnie).

## **Aplikuj do: 16 września 2023**

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 126141**" na adres: **Ministerstwo Sprawiedliwości**

**Biuro Dyrektora Generalnego**

**Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi**

**Al. Ujazdowskie 11**

**00-950 Warszawa**

**Z podaniem na kopercie numeru ogłoszenia**

**Aplikacje można składać także przez ePUAP lub wysłać na adres mailowy: [rekrutacja@ms.gov.pl](mailto:rekrutacja@ms.gov.pl) (w tytule maila należy wpisać numer ogłoszenia).**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(22) 52 12 378 lub (22) 52 12 707**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc>

- Dokumenty należy złożyć do: **16.09.2023**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

## Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Ministerstwo Sprawiedliwości z siedzibą w Warszawie przy Al. Ujazdowskich 11, tel.: 22 521 28 88
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod@ms.gov.pl](mailto:iod@ms.gov.pl)
  - Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa
  - Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
  - Uprawnienia:
    1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
    2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
    3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
    4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
    5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
  - Podstawa prawna przetwarzania danych:
    1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
    2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
    3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
  - Informacje o wymogu podania danych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane