

# Ministerstwo Cyfryzacji w Warszawie

00-060 Warszawa Królewska 27

Ogłoszenie nr 130080 / 20.11.2023

## Główny Specjalista

Do spraw: koordynacji współpracy międzynarodowej z państwami europejskimi i organizacjami międzynarodowymi w Wydziale Koordynacji Współpracy Międzynarodowej, Departament Projektów i Strategii

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Warszawa Królewska 27	30 listopada 2023 r.	około 7666,60 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Inicjuje, koordynuje i monitoruje udział MC w procesie decyzyjnym UE, w tym: uzgadnia stanowisko MC odnośnie do dokumentów związanych z członkostwem w UE, m.in. poprzez analizowanie polityk UE, strategii wieloletnich UE, planu i programu prac Rady UE oraz innych dokumentów programowych UE, a także przebiegu prac na forum Rady UE w zakresie formacji Rady UE, dla których MC pełni rolę instytucji współpracującej, koordynuje obieg dokumentów związanych z przygotowaniem stanowiska MC na posiedzenia instytucji UE i ich organów przygotowawczych: grup roboczych Rady UE, Komitetu Stałych Przedstawicieli (Coreper), Rady UE ds. Transportu, Telekomunikacji i Energii, Rady Europejskiej, inicjuje, koordynuje i wypracowuje zapisy do instrukcji dla przedstawicieli Polski na posiedzenia ww. organów, monitoruje i analizuje zobowiązania wynikające dla Polski z posiedzeń grupy Mertens, Antici, Coreper oraz Rady UE w zakresie spraw cyfrowych, analizuje projekty aktów prawnych i dokumentów pozalegisłacyjnych i stanowisk opracowywanych przez poszczególne instytucje UE
- Bierze udział w przygotowaniu członków kierownictwa Departamentu lub członków kierownictwa MC na spotkania i posiedzenia związane z członkostwem w UE (m.in. Komitet do Spraw Europejskich, Zespół roboczy do spraw przygotowywania prac Komitetu do Spraw Europejskich, komisje sejmowe i senackie oraz na spotkania dwustronne i wielostronne) oraz w organizacjach lub inicjatywach międzynarodowych, np. Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (m.in. Międzyresortowy Zespół do spraw Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju), w tym: przygotowuje dokumenty prezentujące stanowisko MC na forum UE oraz organizacji lub inicjatyw międzynarodowych, uczestniczy w przygotowaniu informacji o stanowisku Polski dla Sejmu i Senatu, jakie Rada Ministrów ma zamiar zająć podczas rozpatrywania projektów aktów prawnych w Radzie UE oraz informacji o udziale Polski w pracach UE podsumowującej prace państwa sprawującego prezydencję w Radzie UE, bierze udział w spotkaniach i posiedzeniach związanych z członkostwem w UE oraz organizacjach lub inicjatywach międzynarodowych, przygotowuje materiały tezewo-informacyjne na potrzeby spotkań i posiedzeń członków kierownictwa MC, w których uczestniczą przedstawiciele innych państw członkowskich lub instytucji UE lub przedstawiciele organizacji lub inicjatyw międzynarodowych, monitoruje

realizację zobowiązań nałożonych na MC

- Koordynuje merytoryczne przygotowanie zagranicznych wizyt członków kierownictwa MC oraz podejmowanych przez nich wizyt gości zagranicznych w Polsce, a także spotkań o charakterze międzynarodowym z podmiotami krajowymi – niezastrzeżonych dla innych komórek organizacyjnych MC, w tym: opracowuje stosowne materiały tezewo-informacyjne dla członków kierownictwa MC na podstawie analizy dostępnych dokumentów oraz otrzymanych wkładów od podmiotów współpracujących, monitoruje proces realizacji zobowiązań podjętych podczas wizyt lub spotkań
- Koordynuje i przygotowuje materiały tezewo-informacyjne (stanowiska, opinie, oceny, itd.) z zakresu dwustronnej lub wielostronnej współpracy z państwami europejskimi lub organizacjami międzynarodowymi (lub w ramach inicjatyw międzynarodowych) w obszarze cyfryzacji na potrzeby kierownictwa MC, Kancelarii Prezesa Rady Ministrów (KPRM), Kancelarii Prezydenta, Kancelarii Sejmu i Senatu, innych ministerstw oraz urzędów na spotkania z odpowiednimi przedstawicielami tych krajów i organizacji (lub inicjatyw)
- Monitoruje stan, tendencje i perspektywy rozwoju polityki cyfrowej krajów europejskich, a także monitoruje i analizuje aktywności krajów europejskich i organizacji międzynarodowych (lub inicjatyw międzynarodowych) w obszarze cyfrowym (w tym dostępne dokumenty i ich zmiany) także pod kątem stosunków z Polską oraz przedkłada informacje w tym zakresie, wraz z rekomendacjami (założenia i kierunki rozwoju stosunków), na podstawie przeprowadzonej analizy
- Koordynuje wymianę wiedzy, dobrych praktyk i doświadczeń z krajami europejskimi i organizacjami międzynarodowymi (lub w ramach inicjatyw międzynarodowych) w obszarze cyfrowym
- Uczestniczy w pracach międzynarodowych gremiów (zespołów, komitetów, grup roboczych) odpowiedzialnych za międzynarodową politykę cyfrową, w tym przygotowuje stanowiska jakie powinny być prezentowane przez stronę polską w czasie rozmów, opracowuje protokoły i sprawozdania z rozmów, a także monitoruje wykonanie ustaleń podjętych w czasie tych rozmów
- Bierze udział i opracowuje projekty umów międzynarodowych oraz innych aktów z zakresu współpracy międzynarodowej (porozumienia o współpracy) będących w zakresie właściwości wydziału oraz opiniuje projekty umów międzynarodowych oraz innych aktów z zakresu współpracy międzynarodowej przygotowanych przez komórki organizacyjne MC pod kątem formalnym w zakresie zgodności z przepisami ustawy o umowach międzynarodowych

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe powyżej 2 lat w zakresie prowadzenia współpracy międzynarodowej lub problematyki UE
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- Wiedza z zakresu:
  - zagadnień będących w kompetencji MC
  - struktury i zasad funkcjonowania UE, w tym procesu decyzyjnego UE oraz programów i inicjatyw UE z obszaru cyfryzacji
  - organizacji przedsięwzięć z zakresu dwustronnej i wielostronnej współpracy międzynarodowej (wyjazdów zagranicznych, wizyt zagranicznych gości w Polsce, konsultacji, konferencji i warsztatów)
  - zasad dyplomacji, w tym znajomość protokołu dyplomatycznego
  - struktury i zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej
  - wypracowywania stanowiska krajowego w procesie decyzyjnym UE
  - przepisów ustawy o umowach międzynarodowych
- Kompetencje miękkie: komunikacja, kreatywność, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność, współpraca
- 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 magisterskie z zakresu stosunków międzynarodowych lub prawa lub europeistyki lub politologii lub studia podyplomowe we wskazanych zakresach
- Doświadczenie zawodowe powyżej 4 lat w jednostkach sektora finansów publicznych
- Znajomość języka angielskiego na poziomie C1
- Znajomość:
  - struktury i zasad funkcjonowania organizacji międzynarodowych, innych niż UE
  - zagadnień dotyczących bieżącej międzynarodowej sytuacji politycznej, gospodarczej i społecznej
  - historii stosunków międzynarodowych
  - ogólnych zasad redakcji tekstów

### **Co oferujemy**

- Ruchomy czas rozpoczęcia pracy pomiędzy 7.00 a 9.30
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość częściowego wykonywania 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
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
- Miejsce do odświeżenia się
- Strefa aktywności
- Pokój dla rodzica z dzieckiem
- Doskonała 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%.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami. Jeśli jesteś osobą ze szczególnymi potrzebami, prosimy poinformuj nas o tym mailowo lub telefonicznie – dane kontaktowe do Nas zamieszczamy w każdym ogłoszeniu.

## 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 MC 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 nietypowymi godzinami pracy, krajowymi lub zagranicznymi wyjazdami służbowymi, częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz (w dniu poprzedzającym wizytę zagraniczną lub spotkanie z gościem zagranicznym członka kierownictwa MC, praca przebiega w nietypowych godzinach – aż do ostatecznego przygotowania materiałów dla członka kierownictwa MC. Częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz występuje szczególnie w kontaktach z KPRM oraz innymi urzędami w związku z uzgadnianiem dokumentów dotyczących procesu decyzyjnego w UE).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Do budynku prowadzą 2 wejścia od ul. Królewskiej, które są oznaczone literami A i B. Do obu wejść prowadzą schody.

Przy schodach do wejścia A znajduje się podjazd dla wózków. Dla gości przeznaczony jest wejście A. W budynku w holu A jest winda dostosowana do wjazdu wózków co umożliwi dostęp do wszystkich kondygnacji budynku osobom z niepełnosprawnością ruchową. Przed budynkiem wyznaczono 2 ogólnodostępne miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych. Do budynku i wszystkich jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem. W recepcji przy wejściu A i przy wejściu B są pętle indukcyjne.

## 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.**

Wzory oświadczeń obowiązujących przy naborze do MC dostępne są tutaj:

<https://www.gov.pl/web/cyfryzacja/wzory-oswiadczen>

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.

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć kopie tłumaczenia tych dokumentów na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna złożonych ofert
- test wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- 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 rodzaj i długość wymaganego niezbędnego doświadczenia zawodowego (np. w celu potwierdzenia długości doświadczenia zawodowego w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na wymaganym poziomie B2
- 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. Dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego 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 rodzaj i długość wymaganego dodatkowego doświadczenia zawodowego (np. w celu potwierdzenia długości doświadczenia zawodowego w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie C1 - fakultatywnie
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## **Aplikuj do: 30 listopada 2023**

W formie papierowej na adres: **Ministerstwo Cyfryzacji**

**Biuro Administracyjne**

**ul. Królewska 27, 00-060 Warszawa**

**Aplikacje można składać także przez ePUAP lub wysłać na adres mailowy: [rekrutacjaMC@cyfra.gov.pl](mailto:rekrutacjaMC@cyfra.gov.pl).**

**Uwaga: załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane.**

**Na kopercie/w tytule maila dopisz numer ogłoszenia BIP: 130080, DPiS/31, AP**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **734 117 993 - komórka ds. rekrutacji**

lub mailowego na adres: [rekrutacjaMC@cyfra.gov.pl](mailto:rekrutacjaMC@cyfra.gov.pl)

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

- Dokumenty należy złożyć do: **30.11.2023**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

### **Przetwarzanie danych osobowych**

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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).

Administratorem danych osobowych jest Ministerstwo Cyfryzacji, Królewska 27, 00-060 Warszawa, adres e-mail: Kancelaria.Krolewska@mc.gov.pl

1. Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Ministerstwo Cyfryzacji, ul Królewska 27, 00-060 Warszawa adres e-mail: IOD@mc.gov.pl.

2. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej, zawarcie umowy oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.

3. Podstawa prawna przetwarzania danych:

1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO (wykonanie umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy);

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 (wypełnienie obowiązków prawnych ciążących na administratorze);

3) art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO (zgoda osoby, której dane dotyczą).

4. 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. W przypadku podania innych danych osobowych niż określonych przepisami prawa, podstawą przetwarzania będzie zgoda, o której mowa w art. 6 ust. 1 lit. a RODO. 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 (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

5. Informacje o odbiorcach danych:

Dane osobowe mogą być przekazywane do organów publicznych i urzędów państwowych lub innych podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa lub wykonujących zadania realizowane w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej.

Dane osobowe mogą być przekazywane do podmiotów przetwarzających dane w imieniu administratora danych osobowych, posiadających uprawnienia do ich przetwarzania.

6. 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. W przypadku obowiązku prawnego spoczywającego na administratorze danych osobowych do czasu istnienia tego obowiązku.

7. 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 (w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie zgody);

5) prawo do przenoszenia danych (w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie zgody lub umowy; przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany);

Żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

Prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

8. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane, a także nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej