

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w Warszawie

00-513 Warszawa ul. Nowogrodzka 1/3/5

Ogłoszenie nr 140638 / 25.07.2024

Główny Specjalista

Do spraw: międzynarodowego prawa pracy w Wydziale Międzynarodowego Prawa Pracy w Departamencie Prawa Pracy

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	ul. Żurawia 4a, 00-503 Warszawa	8 sierpnia 2024 r.	8674,18 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Realizuje zadania związane z udziałem Polski w pracach Europejskiego Urzędu ds. Pracy: koordynuje prace związane z działalnością ELA; opiniuje projekty dot. ELA w celu wypracowania polskiego stanowiska.
- Bierze udział w procesie decyzyjnym w Unii Europejskiej w sprawach związanych z indywidualnym prawem pracy: opracowuje stanowisko Ministerstwa w sprawach związanych z członkostwem w Unii Europejskiej; opiniuje dokumenty związane z członkostwem w Unii Europejskiej; prezentuje stanowisko RP na spotkaniach i posiedzeniach związanych z członkostwem w Unii Europejskiej.
- Bierze udział w postępowaniach przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej w sprawach dotyczących kompetencji Departamentu: analizuje wnioski o wydanie orzeczenia prejudycjalnego i opracowuje opinie na temat zasadności udziału Rządu RP w postępowaniu; przygotowuje projekty dokumentów inicjujące postępowanie; bierze udział w formułowaniu stanowisk strony polskiej w postępowaniach; opiniuje stanowisko.
- Bierze udział w obsłudze procesu legislacyjnego mającego na celu dostosowanie polskiego indywidualnego prawa pracy do prawa UE, aktów MOP oraz Rady Europy, a także uwzględnienie potrzeb praktyki: opiniuje projekty aktów prawnych oraz innych dokumentów rządowych powszechnie obowiązujących inicjowanych przez Ministerstwo.
- Monitoruje stan prawny i orzecznictwo (w tym międzynarodowe) oraz standardy/ rekomendacje/ wytyczne/ opinie, etc. pod kątem zgodności polskiego indywidualnego prawa pracy z prawem UE, konwencjami i zaleceniami MOP oraz wymaganiami Rady Europy: analizuje aktualny stan prawny, orzecznictwo i poglądy doktryny/ standardy/ rekomendacje/ wytyczne/ opinie; analizuje planowane zmiany prawne; przekazuje informacje zainteresowanym.
- Bierze udział w prowadzeniu międzynarodowej współpracy dwustronnej i wielostronnej Ministerstwa w zakresie unijnego i międzynarodowego indywidualnego prawa pracy: współpracuje z ekspertami krajowymi i zagranicznymi; opracowuje dokumenty, materiały i stanowiska dotyczące współpracy międzynarodowej; bierze udział w spotkaniach i posiedzeniach (np. grup, komitetów, sekretariatów, etc.); opiniuje/ uzgadnia dokumenty, materiały i stanowiska dotyczących współpracy międzynarodowej.
- Bierze udział w obsłudze interpelacji i zapytań poselskich oraz udzielaniu informacji na zapytania i wnioski (w tym o udostępnienie informacji publicznych) dotyczące indywidualnego prawa pracy w świetle prawa UE: przygotowuje odpowiedzi na zapytania i wnioski (w tym o udostępnienie informacji publicznej); pełni obsługę dyżuru telefonicznego.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub filologia angielska
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata na stanowisku związanym z analizą aktów prawnych lub w obszarze międzynarodowego prawa pracy
- Znajomość języka angielskiego co najmniej na poziomie C1
- znajomość Kodeksu pracy i aktów wykonawczych
- znajomość międzynarodowych aktów prawnych z zakresu indywidualnego prawa pracy, w tym dyrektyw UE, w szczególności dyrektyw z zakresu delegowania pracowników w ramach świadczenia usług
- znajomość zasad funkcjonowania Trybunału Sprawiedliwości UE i aktów regulujących postępowanie przed Trybunałem
- znajomość procesu decyzyjnego w Unii Europejskiej
- umiejętność analizy i syntezy informacji
- umiejętność organizacji pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- umiejętność współpracy
- rzetelność
- komunikatywność
- umiejętność obsługi komputera: MS Office
- 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

Co oferujemy

- Dodatkowe wynagrodzenie (tzw. 13tka).
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
- Możliwość rozpoczynania i kończenia pracy w przedziale czasowym zamiast stałych godzin pracy, rozpoczęcie pracy między 7.00 a 9.30.
- Możliwość wykonywania pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna).
- Po uzgodnieniu z przełożonym możliwość skrócenia czasu pracy połączona z obowiązkiem „odpracowania” czasu wolnego.
- Bardzo dobra lokalizacja - centrum Warszawy.
- Bufet pracowniczy.
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu.
- Dofinansowanie kosztów żłobków/przedszkoli/wyprawki szkolonej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (z ZFŚS).
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników (z ZFŚS).
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników (z ZFŚS).
- Dofinansowanie karty sportowej lub dofinansowanie związane z aktywnością sportowo-rekreacyjną/kulturalno-oświatową.
- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej.

- Możliwość skorzystania z dodatkowego ubezpieczenia grupowego i medycznego.

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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).

Warunki pracy

- Praca administracyjno-biurowa.
- Opracowywanie dokumentów, prace i czynności koncepcyjne i biurowe.
- Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).
- Częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz.
- Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe.
- Nietypowe godziny pracy (w tym dyżury).
- Budynek przy ul. Żurawiej 4a jest dostępny i częściowo dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Wewnątrz zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, a także drzwi wewnętrzne o odpowiedniej szerokości. W budynku znajdują się dwie windy ułatwiające poruszanie się, ale nie są w pełni dostosowane dla osób na wózku inwalidzkim (wejścia do windy mają szerokość 77 cm). W budynku znajduje się łazienka dostosowana dla osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie: <https://www.gov.pl/web/rodzina/Oswiadczenie-dla-potrzeb-naborow>
- Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
- Do ofert składanych mailowo należy dołączyć zeskanowane własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia dyplomu lub zaświadczenie z uczelni.
- W przypadku kandydatów, którzy uzyskali wykształcenie wyższe w uczelni zagranicznej należy dołączyć kopię dyplomu ukończenia studiów wraz z tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego oraz pisemną informację z Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej o dyplomie wydanym przez zagraniczną uczelnię.
- W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- Spełnienie wymagania w zakresie długości doświadczenia zawodowego należy udokumentować kopiami dokumentów jednoznacznie potwierdzającymi zamknięty okres świadczenia pracy (m. in. kopiami świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zaświadczeń potwierdzających świadczenie pracy w ramach umów cywilnoprawnych lub wolontariatu/staży/praktyk). Umowy o pracę, umowy cywilnoprawne nie są dokumentami potwierdzającymi okresy doświadczenia zawodowego.
- Weryfikacja spełnienia przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie

dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

- W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji. Oferty można składać w godzinach pracy Urzędu (8:15-16:15).
- Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się drogą elektroniczną lub telefonicznie z osobami, które spełniają wymagania formalne.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja aplikacji pod względem spełniania wymagań formalnych
- sprawdzian wiedzy lub umiejętności

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka obcego na wymaganym poziomie lub oświadczenie o znajomości języka obcego na wymaganym poziomie
- 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 posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 8 sierpnia 2024

W formie papierowej na adres: **Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej**

Biuro Dyrektora Generalnego

ul. Nowogrodzka 1/3/5

00-513 Warszawa

Aplikację można złożyć:

- **przez Internet za pomocą ePUAP**
- **mailowo na adres: rekrutacja@mriips.gov.pl**
- **osobiście w siedzibie urzędu**
- **przesłać pocztą**

z wyraźnym dopiskiem w liście motywacyjnym, temacie maila, na kopercie: DPP-15

(o ważności aplikacji decyduje data wpływu do MRPiPS)

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **538-117-567, 538-117-566, 538-117-568, 538-117-569, 538-117-570, 538-117-565.**

- Dokumenty należy złożyć do: **08.08.2024**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe – klauzula informacyjna

- Kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie, jednak bez podania wymaganych danych osobowych nie jest możliwy udział w naborze.
- Administrator danych i kontakt do niego: Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej; adres siedziby administratora: ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa; info@mrips.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iodo@mrips.gov.pl lub na adres siedziby administratora.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe mogą być ujawniane innym podmiotom na podstawie przepisów prawa. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji.
- Podstawa prawna przetwarzania danych: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz Kodeks pracy w związku z art. 6 ust 1 lit. c) RODO.
- Uprawnienia: prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, prawo żądania od administratora danych dostępu do danych i ich sprostowania.
- W trakcie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.