


| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|-----------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 17 października 2016 | 1 | 1 | archiwalny |  |

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: analiz dot. pracy, zabezpieczenia społecznego i rodziny
w Zespole do spraw Społecznych w Departamencie Komitetu Rady Ministrów

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Al. Ujazdowskie 1/3
00-583 Warszawa

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, oraz 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.

Dodatkowe czynniki związane z wykonywaniem zadań to: nietypowe godziny pracy (w tym dyżury) oraz częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Siedziba Kancelarii znajduje się w Al. Ujazdowskich 1/3 i jest budynkiem wielokondygnacyjnym, wyposażonym w windy. Wejście główne posiada podjazdy dla osób niepełnosprawnych. Szerokość głównych drzwi wejściowych do gmachu i drzwi wewnętrznych oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. Zainstalowane są również w budynku 3 transportery przyschodowe. Windy wyposażone są w przyciski sterujące windą umożliwiające odczyt w piśmie Braille'a lub urządzenia informujące o pozycji windy, sygnalizację dźwiękową. Osoby niepełnosprawne mogą swobodnie korzystać z wielu toalet ze względu na ich odpowiednią przestrzeń. Dodatkowo w budynku KPRM funkcjonują dwie oznaczone toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych. Na wewnętrznym dziedzińcu KPRM znajduje się odpowiednio oznakowane miejsce parkingowe dla pracownika będącego osobą niepełnosprawną.

ZAKRES ZADAŃ

- merytoryczna obsługa Stałego Komitetu Rady Ministrów oraz Rady Ministrów w zakresie przedstawienia i zaopiniowania dokumentów oraz zgłoszonych do nich uwag, a także w razie potrzeby monitorowanie prac Sejmu RP/Senatu RP w zakresie powierzonej problematyki
- udział w uzgodnieniach międzyresortowych projektów aktów normatywnych oraz innych dokumentów rządowych (np. Programów, Strategii, stanowisk Rządu do pozarządowych projektów ustaw), a także udział

- w miarę potrzeby - w posiedzeniach Komisji Prawniczej
- przygotowywanie: notatek, opinii, propozycji rozwiązań lub dalszego przebiegu prac w sprawach nieobjętych kompetencjami Stałego Komitetu Rady Ministrów bądź Rady Ministrów
- udział w opracowywaniu i procesie legislacyjnym projektów aktów prawnych (na polecenie Kierownictwa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów)
- realizacja zadań w ramach prac zespołów projektowych zajmujących się przygotowywaniem i rozliczaniem projektów ze środków unijnych zgodnie z celem danego zespołu
- aktywny udział w pracach zespołów roboczych, w ramach Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz Departamentu Komitetu Rady Ministrów
- wprowadzanie danych do elektronicznego systemu wspomagającego monitorowanie przebiegu prac legislacyjnych w KPRM obejmującego etap uzgodnień międzyresortowych i prac Stałego Komitetu Rady Ministrów, a także archiwizowanie dokumentów w powierzonym zakresie tematycznym
- wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora Departamentu Komitetu Rady Ministrów w celu realizacji innych niż ww. zadań

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- powyżej 5 lat doświadczenia zawodowego w administracji publicznej na stanowiskach specjalistycznych w obszarze: rodzina lub zabezpieczenie społeczne
- znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- przeszkolenie z zakresu przeciwdziałania korupcji
- przeszkolenie z przepisów dot. ochrony informacji niejawnych
- ukończona aplikacja legislacyjna
- znajomość procedur legislacyjnych i administracyjnych
- znajomość krajowego i europejskiego prawa w powierzonym zakresie tematycznym
- znajomość zagadnień dot. działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa
- znajomość przepisów dot. dostępu do informacji publicznej
- umiejętność analitycznego myślenia i argumentowania
- umiejętność opracowywania analiz porównawczych
- umiejętność wskazywania błędów/uchybień/zastrzeżeń do treści projektów dokumentów rządowych
- umiejętność wykorzystania narzędzi analitycznych
- umiejętność rozwiązywania problemów i rozstrzygania sporów
- umiejętność łatwej komunikacji i pracy zespołowej
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów krajowych i prawa UE
- umiejętność wczesnego rozpoznawania sytuacji kryzysowych i szybkiego działania w celu ich zapobieżenia
- dyspozycyjność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- studia podyplomowe z zakresu prawa europejskiego lub stopień naukowy w dziedzinie nauk prawnych
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- powyżej 1,5 roku doświadczenia zawodowego w zakresie opiniowania, tworzenia i uzgadniania dokumentów rządowych
- znajomość funkcjonowania programu EUR-Lex oraz systemów Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego

zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych

- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub opisów stanowisk pracy lub zakresów obowiązków lub innych dokumentów, które potwierdzają wymagane niezbędne doświadczenie zawodowe (rodzaj i długość)
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- kopie dokumentów potwierdzających ukończenie aplikacji legislacyjnej
- kopie dokumentów potwierdzających spełnianie pozostałych wymagań niezbędnych (zaświadczenia, certyfikaty lub inne dokumenty potwierdzające w szczególności przeszkolenie z zakresu przeciwdziałania korupcji, przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań dodatkowych (zaświadczenia, certyfikaty lub inne dokumenty potwierdzające przeszkolenie i znajomość języka angielskiego na poziomie B2)
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub opisów stanowisk pracy lub zakresów obowiązków lub innych dokumentów, które potwierdzają wymagane dodatkowe doświadczenie zawodowe (rodzaj i długość)

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 października 2016 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Biuro Dyrektora Generalnego
Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 W-wa
z dopiskiem: BDG.WSP.7122.14.1/25/2016, pok. 234.
Dokumenty można składać osobiście - Dziennik Podawczy, Al. Szucha 14, Warszawa (pn.-pt., 8.15-16.15),
przez ePUAP lub na adres rekrutacja@kprm.gov.pl

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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. Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do KPRM). Życiorys preferowany wg wzoru zamieszczonego w BIP KPRM (zakładka: kontrola i nadzór, dokumenty, inne dokumenty, pod adresem <http://bip.kprm.gov.pl/download.php?s=75&id=15783>)

UWAGA! Uprzejmie informujemy, że dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres rekrutacja@kprm.gov.pl.

W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów. Kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

W przypadku składania ofert w formie papierowej weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w KPRM, które są dostępne na stronie BIP KPRM, w zakładce „Praca w KPRM” pod adresem <http://bip.kprm.gov.pl/download/75/6931/oswiadczenia1.doc>

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru, które są dostępne na stronie BIP KPRM, w zakładce „Praca w KPRM” pod adresem:

<http://bip.kprm.gov.pl/kpr/bip-kancelarii-prezesa/praca-w-kprm/3725,Praca-w-KPRM.html>

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Osoby zakwalifikowane do dalszych etapów naboru zostaną powiadomione e-mailem o ich terminie (w przypadku nie posiadania e-maila telefonicznie).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod tel. (22) 694 72-25 (numer kontaktowy pracownika k.o., który będzie udzielał odpowiedzi na pytania osób zainteresowanych podjęciem zatrudnienia w KPRM - nie dot. spraw kadrowych), oraz tel. (22) 694 70 29 (numer kontaktowy pracownika, który będzie udzielał odpowiedzi na pytania dotyczące spraw kadrowych oraz składanych dokumentów i nadsyłanych ofert).

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.