


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
14 czerwca 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

w Wydziale ds. Prawno-Legislacyjnych w Departamencie Rybołówstwa

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Warszawa ul. Nowy Świat 6/12

WARUNKI PRACY

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- wejście do budynku „A” i „D” przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- węzeł sanitarny, szerokość drzwi i ciągi komunikacyjne, platformy podjazdowe na schodach oraz windy przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- mogą pojawić się trudności lub możliwa pomoc osób trzecich dla osób z niepełnosprawnością narządu ruchu.

Pracownikom oferujemy:

- umowę o pracę na czas nieokreślony lub określony (w przypadku osób po raz pierwszy zatrudnianych w służbie cywilnej pierwsza umowa na okres 12 miesięcy)
- trzynaste wynagrodzenie, pakiet szkoleń, możliwość ubiegania się o refundację kosztów nauki języków obcych i studiów podyplomowych
- pakiet socjalny (m.in. dofinansowanie do wypoczynku, częściowa refundacja kosztów udziału w wydarzeniach kulturalnych)
- możliwość wykupienia dodatkowego ubezpieczenia na życie i pakietu opieki medycznej

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe
- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz

Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie na stanowiska od głównego specjalisty oraz przystępujący do naboru urzędnicy służby cywilnej, w przypadku zatrudnienia w Ministerstwie będą objęci ograniczeniami wynikającymi z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 1393) oraz będą zobowiązani do złożenia - przed objęciem stanowiska - oświadczenia o stanie majątkowym potwierdzającego nienaruszenie ograniczeń lub zakazów wynikających z przepisów prawa.

Dla zachowania wysokiego poziomu bezpieczeństwa prowadzonych działań, w Ministerstwie został ustanowiony System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji. Każdy pracownik jest zobowiązany do

przestrzegania określonych w Ministerstwie zasad bezpieczeństwa przetwarzania informacji.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie obsługi procesu legislacyjnego w obszarze Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze”, w tym: - zgłaszanie propozycji do wykazów prac legislacyjnych prowadzonych przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów, - opiniowanie projektów aktów normatywnych lub założeń do projektów aktów normatywnych oraz innych dokumentów rządowych inicjowanych poza Ministerstwem lub ich części, - opracowywanie lub opiniowanie projektów aktów normatywnych wewnętrznie obowiązujących inicjowanych przez Ministerstwo, - sprawdzanie zgodności z obowiązującymi przepisami i politykami przepisów prawa miejscowego wydanych przez organy podległe i nadzorowane przez Ministra, - uzgadnianie i konsultowanie projektów aktów normatywnych lub założeń do projektów aktów normatywnych oraz innych dokumentów rządowych z właściwymi komórkami Ministerstwa, organami i instytucjami, - reprezentowanie Ministra w pracach nad projektami aktów normatywnych oraz innych dokumentów rządowych (w tym: udział w posiedzeniach konferencji uzgodnieniowych, komisji prawnych, komitetów Rady Ministrów, Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego oraz w pracach parlamentarnych)
- prowadzenie postępowań administracyjnych i pozaadministracyjnych w obszarze Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze”, w tym: - opracowywanie lub opiniowanie projektów decyzji, postanowień w postępowaniu administracyjnym, - opracowywanie lub opiniowanie projektów zażaleń, odwołań w postępowaniu administracyjnym, - wydawanie zaświadczeń, - prowadzenie innych czynności w postępowaniu administracyjnym (w tym: prowadzenie postępowania wyjaśniającego, przygotowanie/ prowadzenie rozprawy administracyjnej), - prowadzenie procedury odwoławczej, w tym rozpatrywanie i przekazywanie do wojewódzkiego sądu administracyjnego sprzeciwów od decyzji, - przyjmowanie interesantów i udzielanie informacji
- rozpatrywanie skarg/wniosków/odwołań/petycji w obszarze Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze”, w tym: - przyjmowanie interesantów, - udzielanie odpowiedzi na złożone skargi/wnioski/odwołania/petycje, - analizowanie składanych skarg/zażaleń/wniosków/odwołań/petycji i interpelacji innych sygnałów obywatelskich i zbieranie dodatkowych wyjaśnień/dokumentów
- wdrażanie programu w obszarze Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze”, w tym: - przygotowywanie i aktualizowanie dokumentów wdrożeniowych (w tym: wzorów umów, wzorów decyzji o dofinansowaniu, instrukcji wykonawczych, podręczników, wzorów sprawozdań, opisów systemu zarządzania/ wdrażania etc.), - opiniowanie/ zatwierdzanie dokumentów wdrożeniowych (np. instrukcji wykonawczych, wytycznych, etc.), - przeprowadzanie konsultacji i uzgodnień, - przygotowywanie interpretacji i stanowisk Ministerstwa oraz odpowiedzi na pytania w zakresie realizacji programu/ projektów (w tym: systemu instytucjonalnego, kwalifikowalności wydatków, kontroli, ocen oddziaływania na środowisko, pomocy publicznej etc.)

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- doświadczenie zawodowe: w obszarze prawa
- ogólna wiedza z zakresu funduszy unijnych
- znajomość postępowania administracyjnego i procedury legislacyjnej
- znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- myślenie analityczne
- komunikacja
- rzetelność
- współpraca
- organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: w obszarze legislacji
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (nadmiarowych, nie związanych z wymaganiami i dokumentami określonymi w ogłoszeniu) przekazanych do celów naboru (wzór oświadczeń dostępny na stronie:
<https://gospodarkamorska.bip.gov.pl/praca-w-ministerstwie/ogloszenia-o-wolnych-stanowiskach-w-sluzbie-cywilnej.html>)
- kopie dokumentów potwierdzających minimum 3 lata doświadczenia zawodowego w obszarze prawa (świadczenia pracy i/lub zaświadczenia o zatrudnieniu)
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie B1 lub informacja o poziomie znajomości języków na poziomie B1
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie B2 lub informacja o poziomie znajomości języków na poziomie B2
- kopie dokumentów potwierdzających 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w obszarze legislacji (świadczenia pracy i/lub zaświadczenia o zatrudnieniu)

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 czerwca 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Nowy Świat 6/12
00-400 Warszawa

lub składać w kancelarii w zamkniętej kopercie, ul. Nowy Świat 6/12
z dopiskiem w liście motywacyjnym i na kopercie : DR-3/19

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).

- Administrator danych i kontakt do niego:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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. 22¹ *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. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 *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

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%.

Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.

Metody/techniki, które będą stosowane podczas naboru: weryfikacja formalna ofert, sprawdzian wiedzy/umiejętności.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu).

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru.

Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.

Dodatkowe informacje, dotyczące ogłoszenia do pracy w Ministerstwie, można znaleźć na stronie internetowej Ministerstwa: <http://www.gov.pl/web/gospodarkamorska> w zakładce Ministerstwo oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa: <https://gospodarkamorska.bip.gov.pl> w zakładce Praca lub uzyskać pod nr tel.(0-22) 583 88 49.

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.