


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>14</b> listopada 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

## główny specjalista

do spraw: legislacyjno-prawnych  
w Departamencie Bezpieczeństwa Narodowego

### 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. 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

- Analizowanie i opiniowanie obowiązujących i projektowanych aktów normatywnych i innych dokumentów dotyczących bezpieczeństwa wewnętrznego i zewnętrznego Rzeczypospolitej Polskiej, bezpieczeństwa międzynarodowego, służb specjalnych i pozostałych służb mundurowych, zapobiegania i zwalczania terroryzmu i korupcji, ochrony informacji niejawnych, jak również innych spraw wynikających z właściwości DBN.
- Koordynacja procesu legislacyjnego projektów aktów normatywnych w zakresie właściwości Ministra Koordynatora Służb Specjalnych, w tym prowadzenie na potrzeby Ministra - Członka Rady Ministrów -

Koordynatora Służb Specjalnych, właściwego Sekretarza Stanu w KPRM oraz Dyrektora DBN monitoringu realizacji kluczowych projektów legislacyjnych i innych projektów dokumentów.

- Przygotowywanie lub współpraca w tworzeniu projektów decyzji administracyjnych, upoważnień, opinii oraz innych dokumentów zawierających stanowisko prawne Ministra - Członka Rady Ministrów - Koordynatora Służb Specjalnych, właściwego Sekretarza Stanu w KPRM oraz Dyrektora DBN.
- Udział w grupach roboczych, zespołach międzyresortowych ds. opracowywania projektów aktów normatywnych, konferencjach uzgodnieniowych i posiedzeniach komisji prawniczych oraz komisji sejmowych i senackich.
- Opiniowanie pod względem prawnym podejmowanych albo planowanych działań lub czynności wynikających z właściwości DBN.
- Wykonywanie innych czynności na polecenie Ministra Koordynatora Służb Specjalnych, właściwego Sekretarza Stanu w KPRM i Dyrektora DBN.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- Powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w obszarze administracji publicznej związanej z obsługą prawną
- Znajomość języka angielskiego na poziomie A1
- Znajomość ustaw pragmatycznych dotyczących służb specjalnych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie
- Znajomość rządowej procedury legislacyjnej (Regulamin pracy Rady Ministrów)
- Umiejętność analitycznego myślenia i formułowania wniosków
- Umiejętność pracy w stresie i pod presją czasową
- Umiejętność precyzyjnego komunikowania się w mowie i piśmie
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- Powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w obszarze zamówień publicznych
- Znajomość ustaw o Policji, o Straży Granicznej, o Biurze Ochrony Rządu, o Żandarmerii Wojskowej, o Służbie Więziennej, ustawy o działaniach antyterrorystycznych, ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne
- Znajomość zasad tworzenia projektów aktów normatywnych (Zasady techniki prawodawczej)
- Znajomość procedur prawotwórczych zawartych w Regulaminach Sejmu i Senatu
- Znajomość obsługi programu informacji prawnej Lex
- Umiejętność pracy w zespole
- Wysoki poziom dyspozycyjności
- Wysoki poziom inwencji i samodzielności w realizacji zadań
- Przeszkolenie w zakresie ochrony informacji informacji niejawnych

## 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 "ściśle tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1167)
- Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów, które potwierdzają wymagane niezbędne doświadczenie zawodowe (rodzaj i długość)
- Kopie dokumentów poświadczających znajomość języka angielskiego na poziomie minimum A1

- 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, które potwierdzają spełnianie wymagań dodatkowych (zaświadczenia, certyfikaty lub inne dokumenty potwierdzające przeszkolenie z zakresu konsultacji społecznych oraz znajomość języka angielskiego na poziomie minimum B2)
- Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów, które potwierdzają dodatkowe doświadczenie zawodowe (rodzaj i długość)
- Kopie dokumentów, które potwierdzają spełnianie wymagań dodatkowych - przeszkolenie w zakresie ochrony informacji informacji niejawnych

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 listopada 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.7122.10.4/33/2016, pok. 234.  
Dokumenty można składać osobiście - Dziennik Podawczy, Al. Szucha 14, W-wa (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](mailto: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 nieposiadania e-maila telefonicznie).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. (22) 694-60-15 lub (22) 694-70-29 (sprawy kadrowe oraz dotyczące składanych dokumentów i nadsyłanych ofert) oraz (22) 694-75-08 (sprawy merytoryczne i dotyczące organizacji naboru).

## 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.