

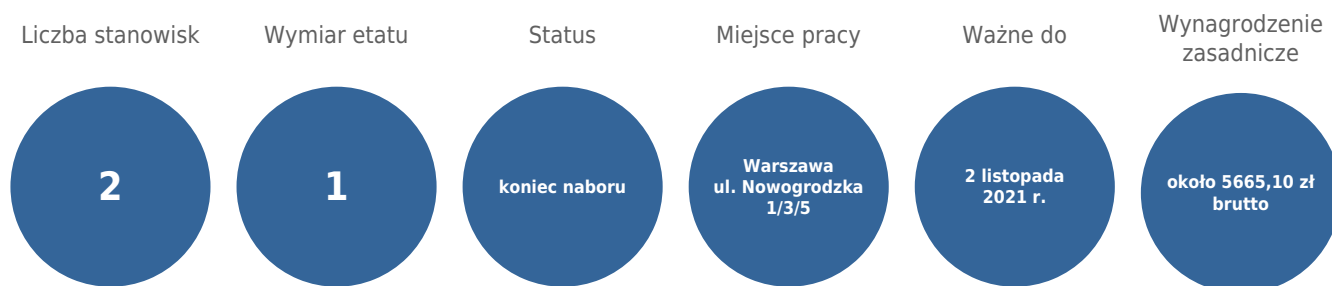
# Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej w Warszawie

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

Ogłoszenie nr 86126 / 16.10.2021

## Główny Specjalista

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



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- bierze udział w procesie decyzyjnym w Unii Europejskiej w sprawach związanych z indywidualnym prawem pracy, w tym: bierze udział w opracowywaniu stanowiska Ministerstwa w sprawach związanych z członkostwem w Unii Europejskiej, opiniuje dokumenty związane z członkostwem w Unii Europejskiej, bierze udział w spotkaniach i posiedzeniach związanych z członkostwem w Unii Europejskiej, monitoruje i analizuje zobowiązania wynikające z procesu decyzyjnego w Unii Europejskiej,
- bierze udział w postępowaniach przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej w sprawach dotyczących kompetencji Departamentu, w tym: analizuje wnioski o wydanie orzeczenia prejudycjalnego i opracowuje opinie na temat zasadności udziału Rządu RP w postępowaniu, bierze udział w przygotowywaniu projektów dokumentów inicjujących postępowanie, bierze udział w formułowaniu stanowisk strony polskiej w postępowaniach, opiniuje stanowiska, bierze udział w rozprawie przed Trybunałem Sprawiedliwości UE,
- 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, w tym: 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, w tym: 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 dotyczące współpracy międzynarodowej, wymienia informacje (np. m.in.: z państwami członkowskimi UE/ EOG, instytucjami UE, innymi instytucjami międzynarodowymi),
- bierze udział w postępowaniach przed organami Unii Europejskiej, w tym: przygotowuje dokumenty w fazie nieformalnej postępowania, przygotowuje dokumenty w fazie formalnej postępowania, w tym w szczególności formułuje stanowiska (m.in. sporządza odpowiedzi na zarzuty formalne i uzasadnioną opinię), opiniuje stanowiska,
- udziela informacji na zapytania i wnioski (w tym o udostępnienie informacji publicznych) dotyczące indywidualnego prawa pracy w świetle prawa UE, w tym pełni obsługę dyżuru telefonicznego.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata na stanowisku związanym z analizą aktów prawnych lub w obszarze międzynarodowego prawa pracy
- Bardzo dobra znajomość języka angielskiego (co najmniej na poziomie B2),
- Znajomość Kodeksu pracy i aktów wykonawczych,
- Znajomość zasad funkcjonowania Trybunału Sprawiedliwości UE i aktów regulujących postępowanie przed Trybunałem,
- Znajomość procesu decyzyjnego w Unii Europejskiej,
- Znajomość międzynarodowych aktów prawnych z zakresu indywidualnego prawa pracy, w tym dyrektyw UE,
- Umiejętność analizy i syntezy informacji,
- Umiejętność organizacji pracy i orientacja na osiągnięcie celów,
- Umiejętność współpracy,
- Rzetelność,
- Komunikatywność,
- Umiejętność obsługi komputera: MS Office,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## Co oferujemy

- Możliwość rozpoczynania i kończenia pracy w przedziale czasowym zamiast stałych godzin pracy, rozpoczęcie pracy między 7.30 a 9.00.
- Możliwość rozpoczynania pracy w innych – stałych – godzinach niż standardowy czas pracy, np. od 7.00 do 15.00.
- Możliwość wykonywania pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna).
- Po uzgodnieniu z przełożonym możliwość skrócenia czasu pracy połączona z obowiązkiem „odpracowania” czasu wolnego.
- Bufet pracowniczy.
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu.
- Możliwość przyjscia do pracy z dzieckiem.
- Pokój dla rodzica z dzieckiem. Tzn. pokój, w którym pracownik może wykonywać obowiązki służbowe (np. posiada komputer i telefon), a dziecko może się bawić (pokój wyposażony w zabawki i miejsce dla dziecka).
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną.
- Dopłaty do żłobka, przedszkola i klubu dziecięcego oraz opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników (z ZFŚS).
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników.
- Dofinansowanie karty sportowej lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych.
- Refundacja wydatków na cele kulturalne.

## 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.

- 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).
- 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%.

## Warunki pracy

- Praca administracyjno-biurowa.
- Opracowywanie dokumentów, prace i czynności koncepcyjne i biurowe.
- Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).
- Nietypowe godziny pracy (w tym dyżury).
- Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe.
- Częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz.
- 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/bip-oswiadczenie-dla-potrzeb-naborow>.
- Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
- Dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia dyplomu lub zaświadczenie z uczelni.
- W przypadku ukończenia studiów wyższych lub uzyskania tytułu zawodowego na uczelni zagranicznej, prosimy o dołączenie do aplikacji kopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu.
- 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 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 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 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: 2 listopada 2021

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

**Biuro Dyrektora Generalnego**

**ul. Nowogrodzka 1/3/5**

**00-513 Warszawa**

**Aplikację można złożyć:**

- **osobiście w siedzibie urzędu**
- **przesłać pocztą**
- **przez internet za pomocą ePUAP**

**z wyraźnym dopiskiem w liście motywacyjnym i na kopercie: DPP-1  
(o ważności aplikacji decyduje data wpływu do MRiPS)**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 661-13-63, 22 661-13-64, 22 661-14-65.**

- Dokumenty należy złożyć do: **02.11.2021**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

## Przetwarzanie danych osobowych

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 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.