

Ministerstwo Klimatu i Środowiska w Warszawie

00-922 Warszawa ul. Wawelska 52/54

Ogłoszenie nr 86651 / 29.10.2021

Główny Specjalista

Do spraw: regulacji prawnych sektora energetycznego w Wydziale Kogeneracji i Ciepłownictwa, Departament Ciepłownictwa

#administracja publiczna #energia #gospodarka #klimat #legislacja #prawo

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Warszawa
ul. Wawelska 52/54

19 listopada
2021 r.

około 6100,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przygotowuje projekty zmian właściwych ustaw, obejmujące zagadnienia leżące w kompetencji Departamentu, a także bierze udział w procesie legislacyjnym tych projektów
- Przygotowuje projekty regulacji wdrażających rozwiązania systemowe, a także bierze udział w procesie legislacyjnym tych projektów
- Transponuje przepisy UE do właściwych aktów prawa krajowego w zakresie dotyczącym regulacji objętych tymi przepisami oraz wdraża zapisy umów międzynarodowych, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Departamentu i Ministerstwa
- Przygotowuje projekty innych regulacji związanych z sektorem ciepłowniczym, obejmujących obszar wytwarzania prądu i dystrybucji oraz sprzedaży ciepła i chłodu, w tym bierze udział w procesie legislacyjnym
- Bierze udział w procesie kształtowania dokumentów na szczeblu krajowym i UE (udział w pracach grup roboczych, w tym komitetów, Rady Unii Europejskiej lub Komisji Europejskiej) w zakresie rynku ciepła
- Przygotowuje projekty odpowiedzi na kierowane do Ministerstwa i Departamentu wystąpienia, w tym w szczególności interpelacje oraz zapytania poselskie i udziela wyjaśnień związanych z funkcjonowaniem sektora ciepłowniczego
- Przygotowuje (również przy udziale innych pracowników Departamentu lub innych komórek organizacyjnych Ministerstwa) projekty opinii i stanowisk Departamentu lub Ministerstwa w odniesieniu do projektów aktów prawnych przygotowywanych w innych komórkach organizacyjnych Ministerstwa lub w innych urzędach lub organach państwowych
- Bierze udział w przygotowywaniu dokumentacji związanej z prowadzonymi przez departament postępowaniami administracyjnymi

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe o kierunku prawo
- Doświadczenie zawodowe: powyżej 4 lat w jednostkach sektora finansów publicznych albo 1,5 roku w obszarze legislacji lub energetyki
- znajomość zagadnień sektora energetycznego, w tym ciepłowniczego
- znajomość regulacji prawnych dotyczących sektora energii, w tym przepisów ustawy Prawo energetyczne wraz z aktami wykonawczymi
- znajomość przepisów ustawy o promowaniu energii elektrycznej z wysokosprawnej kogeneracji
- znajomość prawodawstwa UE w zakresie energetyki
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli TAJNE lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej
- komunikacja
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- myślenie analityczne
- wystąpienia publiczne
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- umowa o pracę
- ruchomy czas pracy
- praca zdalna (w zależności od charakteru pracy)
- dodatek stażowy od 5% do 20%
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- indywidualny program rozwoju zawodowego (m.in. szkolenia, dofinansowanie do nauki języka obcego i studiów podyplomowych)
- możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach ubezpieczenia na życie oraz pakietu medycznego
- zniżki na bilety do wybranych warszawskich teatrów
- karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- bufet w siedzibie urzędu
- miejsce do odświeżenia się
- pomieszczenie i stojaki na rowery na terenie urzędu
- dogodna lokalizacja
- możliwość przyjazdu do pracy z dzieckiem
- możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- praca zgodnie z systemem ekozarządzania i audytu (EMAS)

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.
- Umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta lub trenera pracy).
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposoby wykonywania zadań:

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

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca na IV piętrze budynku, budynek i pomieszczenia urzędu dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (podjazd do budynku, toalety, windy oraz drzwi o odpowiedniej szerokości)
- praca przy komputerze – możliwość zapewnienia specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym oraz osobom z uszkodzonym słuchem
- w trakcie reprezentowania urzędu w innych instytucjach oraz podczas wyjazdów służbowych warunki świadczenia pracy mogą nie być dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Prosimy o podanie w aplikacji adresu e-mail oraz numeru telefonu w celu zapewnienia sprawnej komunikacji w procesie naboru.
- Jako członek Koalicji na Rzecz Przyjaznej Rekrutacji promujemy dobre praktyki w rekrutacji oraz tworzymy standardy w tym zakresie. Ważna jest dla nas dbałość o relacje z kandydatami i ich doświadczenia w procesie rekrutacji (Candidate Experience).
- Osoby zainteresowane otrzymywaniem informacji na e-maila o aktualnie prowadzonych naborach do Ministerstwa Klimatu i Środowiska zapraszamy do zapisania się do newslettera: <https://ankiety.mos.gov.pl/762824/lang-pl>

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja dokumentów pod względem formalnym
- rozmowa kwalifikacyjna

Możemy przeprowadzić dodatkowe etapy naboru z użyciem następujących metod i technik:

- analiza dokumentów
- sprawdzian wiedzy
- sprawdzian znajomości języka obcego
- sprawdzian umiejętności
- wywiad behawioralny

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
- W przypadku ukończenia studiów wyższych na uczelni zagranicznej prosimy o przesłanie kopii dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenia wyższego zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym oraz tłumaczenia przysięgłego dyplomu
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy powinny zawierać informacje jednoznacznie potwierdzające pełen wymagany okres zatrudnienia, obszar i rodzaj wykonywanych zadań, np. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje lub oświadczenie o spełnianiu tego wymogu
- Kopie dokumentów potwierdzających poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli TAJNE lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej
- W przypadku dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe sporządzonych w języku obcym prosimy o załączenie tłumaczenia na język polski
- Wzory wszystkich oświadczeń znajdziesz na stronie internetowej <https://bip.mos.gov.pl/praca/nabor-do-sluzby-cywilnej/wzory-oswiadczen/>
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty 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

Aplikuj do: 19 listopada 2021

Aplikuj elektronicznie przez stronę: https://bip.mos.gov.pl/aplikuj/DCgisp129_2021

Lub w formie papierowej na adres:

Ministerstwo Klimatu i Środowiska

Biuro Dyrektora Generalnego

ul. Wawelska 52/54

00-922 Warszawa

w zamkniętej kopercie oznaczonej numerem referencyjnym: DCgisp129/2021

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **601 252 391**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/klimat/praca>

- Dokumenty należy złożyć do: **19.11.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administrator

Administratorem Twoich danych osobowych jest Minister Klimatu i Środowiska, ul. Wawelska 52/54, 00-922 Warszawa, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Generalny Ministerstwa Klimatu i Środowiska.

Inspektor ochrony danych

Możesz się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adresem e-mail: inspektor.ochrony.danych@mos.gov.pl.

Wymóg podania danych

Podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa [[1]] (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania dla członków korpusu służby cywilnej [[2]]) jest dobrowolne, jednak konieczne do wzięcia udziału w naborze.

Podanie danych osobowych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa jest dobrowolne, jednak nieobowiązkowe. Przesłanie takich danych będziemy traktować jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie.

Cel i podstawy przetwarzania

Dane osobowe w zakresie określonym przepisami prawa będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru [[3]], natomiast inne dane osobowe na podstawie zgody [[4]], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Okres przechowywania danych

Twoje dane osobowe będziemy przechowywać:

- przez okres realizacji naboru,
- przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru lub od dnia publikacji wyniku w przypadku, gdy nie został nawiązany stosunek pracy (dotyczy dokumentów aplikacyjnych),
- przez 5 lat od zatwierdzenia protokołu z naboru (dotyczy dokumentacji z naboru).

Odbiorcy danych

Odbiorcami Twoich danych osobowych będą firmy świadczące usługi informatyczne oraz podmioty upoważnione na

podstawie przepisów prawa.

Prawa osób, których dane dotyczą

Masz prawo do:

- dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- usunięcia swoich danych osobowych,
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

[1] Art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz §1 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej

[2] Art. 4 i art. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej

[3] Art. 6 ust. 1 lit. b 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

[4] Art. 6 ust. 1 lit a RODO i art. 9 ust. 2 lit. a RODO