

# Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 87846 / 18.11.2021

## Główny Specjalista

Do spraw: instytucjonalnych aspektów funkcjonowania UE w Wydziale do Spraw Wymiaru Politycznego i Instytucjonalnego UE Departamentu Komitetu do Spraw Europejskich

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Al. J. Ch. Szucha 21  
00-580 Warszawa

Ważne do

6 grudnia  
2021 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

od 5283,10 zł  
do 6095,88 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- opracowuje merytoryczne stanowisko, we współpracy z ministerstwami i urzędami centralnymi oraz ekspertami departamentu i innych komórek KPRM, w zakresie instytucjonalnych aspektów funkcjonowania UE oraz innych spraw leżących w kompetencji Wydziału
- monitoruje rozwój UE w kwestiach funkcjonowania instytucji i relacji międzyinstytucjonalnych oraz pod kątem funkcjonowania Polski w UE
- monitoruje i analizuje programy prac i sprawozdania instytucji UE w zakresie instytucjonalnych aspektów funkcjonowania UE
- przygotowuje wkład tezewo-informacyjny i analityczny dla przedstawiciela Polski na posiedzenia poszczególnych instytucji i ciał UE (w tym COREPER II, GAC, Rady Europejskiej, ew. grup roboczych, Parlamentu Europejskiego)
- opiniuje dokumenty UE i PL o charakterze politycznym i instytucjonalnym pod względem zgodności z polskimi interesami i stanowiskiem
- przygotowuje materiały, opracowania i analizy w obszarze właściwości stanowiska na potrzeby kierownictwa departamentu, Ministra do Spraw Unii Europejskiej oraz Prezesa Rady Ministrów
- opracowuje wkłady merytoryczne do materiałów na wizyty zagraniczne przedstawicieli Polski (tezowo-informacyjne), projekty stanowisk (lines to take), notatki i analizy

### Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Powyżej 2 lat doświadczenia zawodowego w zakresie prawa UE lub problematyki UE
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Poufne”, wydane przez ABW lub SKW, lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- Znajomość języka angielskiego na poziomie C1
- Wiedza z zakresu: procesu decyzyjnego UE i krajowego, polityk sektorowych UE, zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej
- Kompetencje miękkie: komunikacja, negocjowanie, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, rzetelność, myślenie analityczne, współpraca, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub studia podyplomowe na kierunku prawo UE
- Znajomość: 1. języka angielskiego na poziomie C2 oraz 2. języka roboczego Unii Europejskiej na poziomie B2 (język francuski lub język niemiecki) oraz 3. języka urzędowego Unii Europejskiej na poziomie B1 [innego niż: język angielski oraz język francuski lub niemiecki (jeśli wskazano znajomość tego języka jako język roboczy na poziomie B2)]

## **Co oferujemy**

- Ruchomy czas pracy pomiędzy 7.00 a 9.30
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Pokój dla rodzica z dzieckiem
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- „Trzynaste” wynagrodzenie
- Możliwość rozwoju i współpracy z ekspertami
- Bogaty pakiet szkoleń, możliwość refundacji kosztów nauki języka, studiów podyplomowych
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu medycznego dla pracownika i członków rodziny, oraz ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Możliwość skorzystania z niskoprocentowanej pożyczki
- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
- Dofinansowanie do żłobka/przedszkola/klubiku dziecięcego
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Stołówkę pracowniczą
- Możliwość udziału w wycieczkach krajoznawczych
- Możliwość angażowania się w organizowane akcje wolontariackie
- Dobrą lokalizację
- Miłą atmosferę pracy

## 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.
- 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

Pracownik wykonuje czynności o charakterze:

- statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze,
- 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.

Praca na tym stanowisku wiąże się z nietypowymi godzinami pracy (w tym dyżurami), krajowymi lub zagranicznymi wyjazdami służbowymi oraz częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz. Na stanowisku pracy występuje zagrożenie korupcją.

Pracownik będzie wykonywał pracę w budynku mieszczącym się przy Al. Szucha 21 (w pobliżu siedziby Kancelarii). Budynek siedmiokondygnacyjny. Pracownicy Kancelarii wykonują pracę na II, III, IV i V piętrze budynku. Wejście do budynku nie jest dostosowane dla osób z niepełnosprawnością ruchową i osób niewidzących lub słabowidzących. Są tu drzwi obrotowe. Windy są dostosowane do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami. Ogólnodostępne miejsce parkingowe dla osoby z niepełnosprawnością ruchową znajduje się na ulicy Szucha 16, po drugiej stronie ulicy, w niedalekiej odległości od budynku. Na parterze budynku jest toaleta dostosowana do osób z niepełnosprawnością ruchową.

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe.

## Dodatkowe informacje

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane.

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

W przypadku składania ofert w formie papierowej weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)”.

Wzory oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w KPRM dostępne są tutaj:

<https://www.gov.pl/attachment/e9916e12-79c1-4d59-91b8-2ea8fdce7425>

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru, które są dostępne tutaj:

<https://www.gov.pl/web/premier/oferty-pracy-w-kprm>

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami.

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

Przewidujemy możliwość przeprowadzenia naboru częściowo zdalnie.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- weryfikacja formalna dokumentów
- rozmowa kwalifikacyjna

### **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających rodzaj i długość wymaganego niezbędnego doświadczenia zawodowego (np. w celu potwierdzenia długości doświadczenia zawodowego w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniająca do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Poufne”, wydane przez ABW lub SKW, lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie C1, w szczególności dokumentów określonych w rozporządzeniu PRM ws. sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej lub Rozporządzeniu Ministra Spraw Zagranicznych w sprawie organizacji aplikacji dyplomatyczno-konsularnej, sposobu dokumentowania znajomości języków obcych oraz szczegółowych zasad przeprowadzania egzaminu dyplomatyczno-konsularnego
- 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość: 1. języka angielskiego na poziomie C2 oraz 2. języka roboczego Unii Europejskiej na poziomie B2 (język francuski lub język niemiecki) oraz 3. języka urzędowego Unii Europejskiej na poziomie B1 [innego niż: język angielski oraz język francuski lub niemiecki (Jeśli wskazano znajomość tego języka jako język roboczy na poziomie B2)], w szczególności dokumentów określonych w rozporządzeniu PRM ws. sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej lub Rozporządzeniu Ministra Spraw Zagranicznych w sprawie organizacji aplikacji dyplomatyczno-konsularnej, sposobu dokumentowania znajomości języków obcych oraz szczegółowych zasad przeprowadzania egzaminu dyplomatyczno-konsularnego
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

### **Aplikuj do: 6 grudnia 2021**

W formie papierowej na adres: **Kancelaria Prezesa Rady Ministrów  
Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego  
Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa**

z dopiskiem: BIP: 87846, BKRZ.ZRZK.2100.26.10.136.2021.AT pok. 234.

Dokumenty można składać osobiście - Dziennik Podawczy, al. Szucha 14, Warszawa (pn.-pt., 8.15-16.15).  
Polecamy aplikowanie przez ePUAP lub na adres [rekrutacja@kprm.gov.pl](mailto:rekrutacja@kprm.gov.pl).

**Uwaga: załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **226946606, 888 655 975-komórka ds. naborów; 226947506-Departament Komitetu do Spraw Europejskich**  
lub mailowego na adres: [rekrutacja@kprm.gov.pl](mailto:rekrutacja@kprm.gov.pl)

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/premier/oferty-pracy-w-kprm>

- Dokumenty należy złożyć do: **06.12.2021**
- Decyduje data: **wpływu 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

Informacje na temat przetwarzania danych osobowych znajdują się pod adresem:  
<https://www.gov.pl/web/premier/dane-osobowe---klauzula-informacyjna>