

# Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 91481 / 22.01.2022

## Główny Specjalista

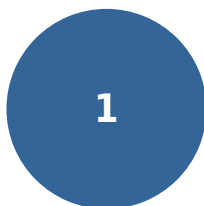
Do spraw: analiz ekonomicznych i rynków finansowych w Wydziale Ekonomicznym, Departament Ekonomiczny Unii Europejskiej

#administracja publiczna

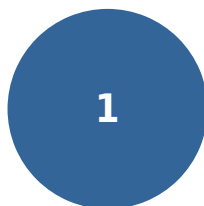
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



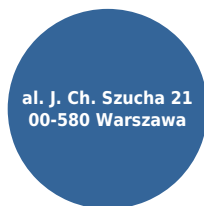
Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Odpowiada za przygotowanie propozycji decyzji w obszarze właściwym dla stanowiska mających wpływ na kształtowanie polityki europejskiej RP
- Wykonuje złożone analizy samodzielnie tworząc nowe rozwiązania, wymagające posiadania pełnej wiedzy z zakresu właściwego dla stanowiska oraz bardzo dobrej znajomości dziedzin pokrewnych
- Przygotowuje wkłady do instrukcji dla przedstawicieli RP, opiniuje, zgłasza uwagi, uczestniczy w spotkaniach (w tym międzyresortowych)
- Koordynuje i prowadzi prace koordynacyjne z resortami, urzędami centralnymi, innymi instytucjami i partnerami społeczno-gospodarczymi
- Opiniuje propozycje rozwiązań problemów oraz rozstrzygnięć, decyzji i ustaleń w odniesieniu do rządowych projektów aktów prawnych i dokumentów pozalegisłacyjnych przedkładanych pod obrady RM i KSE, a także przygotowuje materiały i wystąpienia na posiedzenia Komitetu do Spraw Europejskich (KSE)

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe z zakresu ekonomii lub politologii lub stosunków międzynarodowych lub integracji europejskiej lub prawa lub wyższe na dowolnym kierunku oraz studia podyplomowe w w/w zakresie
- Doświadczenie zawodowe powyżej 2 lat w zakresie problematyki europejskiej lub problematyki ekonomicznej

- znajomość języka angielskiego na poziomie C1
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- Posiadanie podstawowej wiedzy z zakresu: integracji europejskiej, ze szczególnym uwzględnieniem problematyki z zakresu danego stanowiska pracy, znajomości zagadnień dotyczących funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej, znajomość zasad funkcjonowania instytucji unijnych, ekonomii.
- Posiadanie umiejętności: analizowania, wnioskowania i konstruowania samodzielnych ocen, opracowywania strategii negocjacyjnej, przekazywania informacji na piśmie w jasnej i zwięzłej formie.
- Posiadanie kompetencji miękkich: negocjowanie, kreatywność, komunikacja, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, organizacja pracy własnej i orientacja na osiąganie celów, współpraca, myślenie analityczne.
- 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 magisterskie z zakresu ekonomii lub politologii lub stosunków międzynarodowych lub integracji europejskiej lub prawa lub wyższe magisterskie na dowolnym kierunku oraz studia podyplomowe w w/w zakresie lub studia podyplomowe z zakresu ekonomii lub analizy danych lub integracji europejskiej lub ekonomii integracji europejskiej lub międzynarodowych stosunków gospodarczych lub rynków finansowych
- znajomość języka niemieckiego lub francuskiego na poziomie B2
- szkolenia z zakresu analizy danych, ekonometrii, międzynarodowych stosunków gospodarczych, rynków finansowych
- posiadanie kompetencji miękkich - wystąpienia publiczne

## **Co oferujemy**

- Ruchomy czas pracy pomiędzy 7.00 a 9.30
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery 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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

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 wiąże się z krajowymi lub zagranicznymi wyjazdami służbowymi, częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz oraz dyspozycyjnością.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Siedziba Kancelarii znajduje się w Al. Ujazdowskich 1/3 w Warszawie.

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.

## 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.

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/f7e5f939-bce5-4ff8-bb9a-1e588a9d4789>

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
- zadanie praktyczne
- rozmowa kwalifikacyjna

### **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 (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” lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie znajomości języka angielskiego na poziomie C1 w szczególności dokumentów określonych w rozporządzeniu PRM w sprawie 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 języka francuskiego lub niemieckiego na poziomie B2 - w szczególności dokumentów określonych w rozporządzeniu PRM w sprawie 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.
- Kopie dokumentów potwierdzających szkolenia z zakresu analizy danych, ekonometrii, międzynarodowych stosunków gospodarczych, rynków finansowych

### **Aplikuj do: 7 lutego 2022**

W formie papierowej na adres: **Kancelaria Prezesa Rady Ministrów**  
**Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego**

**Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa**

**z dopiskiem: BIP: 91481, BKRZ.WRZK.2100.13.5.16.2022.MK, 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: **22 694 73 15 - komórka ds. naborów**

**22 694 7563 - Departament Ekonomiczny Unii Europejskiej**

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: **07.02.2022**
- 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 przez Kancelarię znajdziesz na stronie

<https://www.gov.pl/web/premier/dane-osobowe---klauzula-informacyjna>