

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 97382 / 22.04.2022

Główny Specjalista

Do spraw: obsługi prawnej i legislacyjnej w Wydziale Prawno-Legislacyjny w Departamencie Społeczeństwa Obywatelskiego

#administracja publiczna #praca

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Warszawa
Al. Ujazdowskie 1/3

4 maja
2022 r.

około 6095,88 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przygotowuje projekty aktów normatywnych wraz z ich uzasadnieniem i oceną skutków regulacji, inicjowanych przez Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego lub Pełnomocnika Rządu do spraw Polityki Młodzieżowej oraz prowadzi proces legislacyjny, w tym uzgodnienia międzyresortowe i pozostałe etapy rządowego procesu legislacyjnego
- Prowadzi konsultacje publiczne i opiniuje projekty aktów normatywnych inicjowanych przez Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego lub Pełnomocnika Rządu do spraw Polityki Młodzieżowej
- Prowadzi monitoring prac legislacyjnych w celu identyfikowania projektów aktów normatywnych i dokumentów rządowych mających wpływ na społeczeństwo obywatelskie oraz politykę młodzieżową. Opiniuje projekty aktów normatywnych i dokumentów rządowych kierowanych do Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, Komitetu do spraw Pożytku Publicznego lub Pełnomocnika Rządu do spraw Polityki Młodzieżowej, m.in. w ramach rządowego procesu legislacyjnego oraz parlamentarnego procesu legislacyjnego. Przygotowuje projekty stanowisk ww. organów, uwag, opinii i rekomendacji do ww. projektów
- Monitoruje i zapewnia wsparcie merytoryczne w zakresie rządowych projektów ustaw inicjowanych przez Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego lub Pełnomocnika Rządu do spraw Polityki Młodzieżowej przeznaczonych do rozpatrzenia z ich udziałem na posiedzeniu Sejmu, Senatu lub właściwych komisji parlamentarnych
- Przygotowuje opinie, analizy i odpowiedzi na pisma dotyczące interpretacji przepisów prawnych oraz rozwiązań systemowych wpływających na funkcjonowanie i rozwój społeczeństwa obywatelskiego, działalność pożytku publicznego, wolontariat, politykę młodzieżową, a także współpracę administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi. Przygotowuje i przekazuje do Centrum Informacyjnego Rządu stanowiska oraz wyjaśnienia niezbędne do udzielenia odpowiedzi w sprawach dotyczących udostępnienia informacji publicznej lub odmowy udostępniania informacji publicznej
- Przygotowuje projekty aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym (uchwał, zarządzeń) umożliwiających działalność programową Komitetu do spraw Pożytku Publicznego oraz dotyczących programów wspierania rozwoju

społeczeństwa obywatelskiego. Weryfikuje prawno-legislacyjne projekty aktów normatywnych przygotowywanych przez organy opiniodawczo-doradcze, zespoły robocze i eksperckie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego lub Komitetu do spraw Pożytku Publicznego

- Prowadzi Wykaz prac legislacyjnych Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego i monitoruje jego realizację. Dokonuje przeglądów, analiz i ocen prawnych aktualnie obowiązujących rozwiązań legislacyjnych dotyczących wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, działalności pożytku publicznego, wolontariatu, polityki młodzieżowej, a także współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi. Przygotowuje oceny funkcjonowania ustaw (OSR ex post)
- Wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora Departamentu, Zastępców Dyrektora Departamentu oraz Naczelnika Wydziału

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- Doświadczenie zawodowe powyżej 2 lat w zakresie pracy na stanowisku związanym ze świadczeniem wsparcia prawnego bądź stosowaniem lub tworzeniem prawa
- Wiedza z zakresu: zasad techniki prawodawczej, rządowego procesu legislacyjnego, przepisów dotyczących funkcjonowania społeczeństwa obywatelskiego, prawa cywilnego, karnego, administracyjnego oraz międzynarodowego.
- Umiejętność: opracowywania projektów aktów normatywnych, uzasadnienia i OSR, opiniowania projektów aktów normatywnych, interpretacji i analizy aktów prawnych o charakterze krajowym i międzynarodowym, sporządzania opinii prawnych, obsługi programów informacji prawnej (np. Lex, Legalis).
- Kompetencje miękkie: kreatywność, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, komunikacja, 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)

- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1

Co oferujemy

- Ruchomy czas rozpoczynania pracy pomiędzy 7.30 a 9.00
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dofinansowanie do żłobka/przedszkola/klubiku dziecięcego
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych

- 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
- Możliwość udziału w wycieczkach krajoznawczych
- Możliwość angażowania się w organizowane akcje wolontariackie
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce do odświeżenia się
- Stołówka pracownicza
- Strefa aktywności
- Pokój dla rodzica z dzieckiem
- Dobra lokalizacja
- Miła atmosfera 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 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).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 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. Na stanowisku występuje częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz oraz presja czasu.

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

Pracownik będzie wykonywał pracę w budynku mieszczącym się przy Al. Ujazdowskich 1/3. Do budynku prowadzą trzy wejścia:

wejście główne budynku - Aleje Ujazdowskie 1/3, które jest dostosowane dla osób ze szczególnymi potrzebami;
Biuro Przepustek - Al. Ujazdowskie 1/3, które nie jest dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową;
Biuro Podawcze - Al. Szucha 14, które nie jest dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową i osób niewidzących lub słabowidzących.

Do Kancelarii można dojechać samodzielnie lub środkami komunikacji publicznej. Najłatwiej dojechać autobusem. Przystanek Łazienki Królewskie 01 znajduje się najbliżej wejścia dostosowanego dla osób ze szczególnymi potrzebami. Jest to wejście główne budynku - Aleje Ujazdowskie 1/3. Przy wejściu jest podjazd dla wózków. Na ścianie, po lewej

stronie od wejścia głównego, jest przycisk. Można nim wezwać osobę, która pomoże wejść do budynku. Drzwi wejściowe do budynku są przystosowane do przejazdu wózka inwalidzkiego. Nie są one sterowane automatycznie, ale w środku zawsze jest osoba, która pomoże je otworzyć. W budynku, przed schodami do holu głównego jest winda dla osób z niepełnosprawnością ruchową. W holu głównym, po prawej stronie, jest szatnia. Dzięki szerokim korytarzom osoby na wózkach mogą swobodnie poruszać się i wymijać. Windy są wyposażone w barierki i lustra. W windzie przy stołówce działa system dźwiękowy. Osoba, która porusza się na wózku, może dostać się do stołówki przy pomocy platformy przyschodowej. Toalety dla osób z niepełnosprawnością ruchową i poruszających się na wózku, znajdują się: na parterze budynku, w skrzydle A, po lewej i prawej stronie od wejścia głównego, na drugim piętrze skrzydła B. Sale konferencyjne są przystosowane dla osób poruszających się na wózku. Do budynku można wejść z psem asystującym, psem przewodnikiem lub osobą asystującą. Na dziedzińcu Kancelarii jest wyznaczone miejsce postojowe dla osób ze szczególnymi potrzebami. W Kancelarii obowiązuje Instrukcja Ewakuacji Osób z Niepełnosprawnościami. W naszym urzędzie są pętle indukcyjne, znajdują się w: Biurze Przepustek A, budynku przy Al. Ujazdowskich 1/3, Biurze Podawczym (budynek przy Al. Szucha 14). Kancelaria ma też jedną mobilną pętlę indukcyjną (tzw. „gabinetową”). Można ją wykorzystać podczas bezpośrednich spotkań z osobą słabosłyszącą.

Dodatkowe informacje

Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub które są wskazane jako dodatkowe.

Jeżeli ofertę składasz elektronicznie, wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być podpisane:

- własnoręcznie i przesłane w formie skanów/zdjęć (poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej) lub
- podpisem elektronicznym kwalifikowanym.

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane.

Jeżeli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).

Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

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

<https://www.gov.pl/attachment/a735103a-73c4-4b82-8466-56ce6da33563>

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru, które są dostępne tutaj:
<https://www.gov.pl/web/premier/nabory-w-sluzbie-cywilnej>

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami.

Przewidujemy możliwość przeprowadzenia naboru częściowo zdalnie.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna dokumentów,
- test wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia (w przypadku posiadania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie, uzyskanego na uczelni zagranicznej, załącz kopię potwierdzenia uzyskania dyplomu przez Ministerstwo Edukacji i Nauki lub kopię nostryfikacji dyplomu lub tłumaczenie przez tłumacza przysięgłego)
- 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.)
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie B1

Aplikuj do: 4 maja 2022

W formie papierowej na adres: **1. Wysyłając na adres:**

**Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego
Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa**

2. Składając osobiście:

Dziennik Podawczy, al. Szucha 14, Warszawa (pn.-pt., 8.15-16.15).

3. Aplikując przez ePUAP lub na adres rekrutacja@kprm.gov.pl.

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

Na kopercie/w tytule maila dopisz: BIP: 97382, BKRZ.WRZK.2100.4.2.78.2022.MK

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 694 73 15 - Zespół do spraw rekrutacji**

22 694 63 47 - Departament Społeczeństwa Obywatelskiego

lub mailowego na adres: rekrutacja@kprm.gov.pl

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

- Dokumenty należy złożyć do: **04.05.2022**
- 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 osobowych znajdują się na stronie:

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