

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 98197 / 06.05.2022

Główny Specjalista

Do spraw: przyszłości Wspólnej Polityki Rolnej oraz jej aspektów budżetowych w Wydziale Finansowego Wymiaru Polityk UE w Departamencie Ekonomicznym Unii Europejskiej

#administracja publiczna #członkostwo w UE #praca

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Al. J. Ch. Szucha 21
00-583 Warszawa

23 maja
2022 r.

około 6095,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Będzie pracować w zespole zajmującym się finansowym wymiarem polityk unijnych i negocjacjami wieloletniego budżetu unijnego. Zadania tematycznie będą dotyczyły Wspólnej Polityki Rolnej i będą miały wpływ na kształtowanie polityki europejskiej RP.
- Będzie przygotowywać projekty decyzji w obszarze właściwym dla stanowiska pracy.
- Będzie uczestniczyć w negocjacjach z przedstawicielami państw członkowskich i instytucji UE, w tym w pracach grup roboczych Rady UE oraz grup międzyresortowych, będzie przygotowywać instrukcje dla przedstawiciela RP, opiniować i zgłaszać uwagi do dokumentów oraz uczestniczyć w spotkaniach bilateralnych i multilateralnych.
- Będzie również koordynować i prowadzić prace koordynacyjne z resortami, urzędami centralnymi, innymi instytucjami i partnerami społeczno-gospodarczymi w celu wypracowania projektu stanowiska korzystnego dla RP i mandatu negocjacyjnego (czasowa koordynacja pracowników Departamentu i spoza Departamentu).
- Ponadto, będzie opiniować propozycje rozwiązań problemów oraz rozstrzygnięć, decyzji i ustaleń w odniesieniu do rządowych projektów aktów prawnych i dokumentów pozalegisacyjnych przedkładanych pod obrady Rady Ministrów i Komitetu do Spraw Europejskich, a także przygotowywać materiały i wystąpienia na posiedzenia Komitetu do Spraw Europejskich.
- W związku z realizacją powyższych zadań będzie wykonywać złożone analizy, w tym przy wykorzystaniu modeli ilościowych, tworząc nowe rozwiązania. Do realizacji tych zadań potrzebne będzie posiadanie pełnej wiedzy z zakresu właściwego dla stanowiska oraz bardzo dobra znajomość dziedzin pokrewnych.
- Będzie realizować inne zadania pozostające w kompetencji Wydziału.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe z zakresu ekonomii lub politologii lub stosunków międzynarodowych lub integracji europejskiej lub prawa lub administracji
- Powyżej 2 lat doświadczenia zawodowego w obszarze problematyki integracji europejskiej lub problematyki ekonomicznej lub stosunków międzynarodowych
- Znajomość języka angielskiego na poziomie C1
- Posiadanie wiedzy z zakresu: integracji europejskiej, ze szczególnym uwzględnieniem problematyki ekonomicznej, znajomości zagadnień dotyczących funkcjonowania administracji państwowej (w tym służby cywilnej) oraz instytucji unijnych
- 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 i orientacja na osiągnięcie celów, myślenie analityczne, współpraca
- 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 administracji lub studia podyplomowe z zakresu ekonomii lub integracji europejskiej lub funduszy UE
- Ukończone szkolenia z zakresu analizy danych lub funduszy UE lub obsługi Excel
- Znajomość języka francuskiego lub niemieckiego na poziomie B2

Co oferujemy

- Ruchomy czas rozpoczęcia pracy pomiędzy 7.00 a 9.30
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- 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 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%.

Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).

Wydłużamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.

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 na stanowisku wiąże się z krajowymi lub zagranicznymi wyjazdami służbowymi, częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz, dyspozycyjnością. Na stanowisku występuje zagrożenie korupcją.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

<https://www.gov.pl/web/premier/deklaracja-dostepnosc>

Dodatkowe informacje

Nie przesyłaj 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
- rozmowa kwalifikacyjna
- testy wiedzy i test werbalno-numeryczny w języku angielskim
- zadanie praktyczne w języku angielskim

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 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 spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego (np. w celu potwierdzenia długości doświadczenia zawodowego w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie C1
- 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 (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 ukończenie kursów lub szkoleń z zakresu analizy danych lub funduszy UE lub obsługi Excel.
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka francuskiego lub niemieckiego na poziomie B2
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj do: 23 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:98197, BKRZ.WRZK.2100.13.11.2022.UD

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: - **22 694 71 16 - komórka ds. naborów**

- **22 694 74 45 - Departament Ekonomiczny Unii Europejskiej**

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: **23.05.2022**
- 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>