

Ministerstwo Sportu i Turystyki w Warszawie

00-082 Warszawa ul. Senatorska 14

Ogłoszenie nr 98956 / 18.05.2022

Główny Specjalista

Do spraw: opinii i analiz w Biurze Dyrektora Generalnego

#administracja publiczna #praca #prawo

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

ul. Senatorska 14
00-082 Warszawa

7 czerwca
2022 r.

od 6095,88 zł
do 6502,27 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Opiniuje projekty aktów normatywnych oraz innych dokumentów przygotowywanych w Ministerstwie Sportu i Turystyki, a także opracowuje stanowisko Biura Dyrektora Generalnego w odniesieniu do analizowanych projektów.
- Opracowuje projekty aktów normatywnych regulujących kwestie organizacji Ministerstwa Sportu i Turystyki oraz projekty zarządzeń Dyrektora Generalnego w zakresie spraw jemu powierzonych, a także monitoruje oraz prowadzi proces ich uzgodnień.
- Prowadzi sprawy dotyczące opiniowania projektów dokumentów rządowych opracowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej, w tym koordynuje ich opiniowanie w Biurze Dyrektora Generalnego oraz przygotowuje odpowiedź do danej komórki organizacyjnej Ministerstwa.
- Opiniuje projekty wewnętrznych aktów normatywnych oraz innych dokumentów, przygotowywanych w Biurze Dyrektora Generalnego, odnoszących się do organizacji i spraw wewnętrznych urzędu w zakresie należącym do Ministra Sportu i Turystyki bądź Dyrektora Generalnego oraz wspiera komórki organizacyjne Biura Dyrektora Generalnego w procesie uzgodnień projektów i przygotowaniu projektu dokumentu/aktu prawa wewnętrznego do podpisu.
- Opracowuje, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Biura Dyrektora Generalnego, projekty upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Biura.
- Monitoruje stan prawny i orzecznictwo oraz standardy, rekomendacje, wytyczne w zakresie właściwości Biura Dyrektora Generalnego.
- Analizuje zagadnienia w kontekście obowiązujących przepisów prawa oraz przygotowuje informacje w tym zakresie na potrzeby Biura Dyrektora Generalnego.
- Przygotowuje projekty pism w zakresie właściwości Biura Dyrektora Generalnego, na podstawie przekazanych przez komórki organizacyjne urzędu wkładów, dotyczące wystąpień/poleceń podmiotów zewnętrznych kierowanych do Ministerstwa.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w jednostkach sektora finansów publicznych, w tym 1 rok w realizacji zadań z zakresu legislacji
- Znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego.
- Znajomość zasad techniki prawodawczej.
- Znajomość ustawy o Radzie Ministrów.
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej.
- Rzetelność i terminowość
- Zorientowanie na osiąganie celów.
- Umiejętność współpracy.
- Myślenie analityczne.
- Umiejętność formułowania wniosków.
- Skuteczna komunikacja.
- 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 studia podyplomowe z zakresu legislacji lub aplikacja legislacyjna
- Kursy i/lub szkolenia w zakresie legislacji

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 % do 20 % wynagrodzenia, w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- "Trzynaste" wynagrodzenie
- Możliwość wykupienia pakietu medycznego dla pracownika i członków jego rodziny
- Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie
- Możliwość częściowego wykonywania pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna) w czasie trwania epidemii

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.
- 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

Budynek ul. Senatorska 14

- budynek Pałac Blanka. Budynek jednopiętrowy, bez podjazdu dla wózków inwalidzkich. Na wyposażeniu budynku znajduje się transporter gąsiennicowy typu T09 „ROBY” przeznaczony do transportu po schodach osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim.
- ograniczona możliwość poruszania się na wózkach inwalidzkich pomiędzy piętrami.
- konieczna asysta innego pracownika/opiekuna.

Budynek ul. Senatorska 12

- budynek bez podjazdu dla wózków inwalidzkich. Na wyposażeniu budynku znajduje się transporter gąsiennicowy typu T09 „ROBY” przeznaczony do transportu po schodach osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim.
- pomieszczenia służbowe usytuowane na 1 i 2 piętrze budynku.

Ponadto:

- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- nie występują szkodliwe/niebezpieczne warunki pracy,
- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne i mailowe,
- praca w pokoju wieloosobowym,
- praca przy komputerze powyżej czterech godzin oraz przy użyciu urządzeń biurowych, np.: kserokopiarka, skaner, niszczarka.
- przemieszczanie się pomiędzy budynkami Ministerstwa Sportu i Turystyki.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- 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).
- 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 przesyłaj 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.

Ważne uwagi dotyczące wymaganych dokumentów i oświadczeń:

- CV i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane.
- Składane oświadczenia muszą być opatrzone bieżącą datą oraz własnoręcznym podpisem. Wzory oświadczeń obowiązujące przy naborach do pracy w Ministerstwie Sportu i Turystyki dostępne są pod adresem: <https://www.gov.pl/web/sport/pliki-do-pobrania>
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane: CV, list motywacyjny i oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów.
- Dokumentami potwierdzającymi długość doświadczenia zawodowego / stażu pracy są dokumenty jednoznacznie potwierdzające zamknięty okres świadczenia pracy: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu. Umowy o pracę, umowy cywilnoprawne nie są dokumentami potwierdzającymi okresy doświadczenia zawodowego.
- Dokumentami potwierdzającymi charakter wykonywanej pracy są zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy.
- Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę wpływu bądź osobistego dostarczenia do urzędu.
- Oferty niekompletne i dostarczone po terminie (decyduje data wpływu oferty do urzędu/wpływu na skrzynkę mailową) nie będą rozpatrywane.
- Po upływie terminu składania ofert pracy, kandydatki/kandydaci nie mogą ich uzupełnić.
- W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem ePUAP wiadomość musi być opatrzona bezpiecznym podpisem elektronicznym zweryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub zaufanym profilem.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna ofert
- test wiedzy merytorycznej
- 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 posiadania co najmniej 3 lat doświadczenia zawodowego/stażu pracy w jednostkach sektora finansów publicznych, w tym 1 roku w realizacji zadań w zakresie legislacji (dokumentami potwierdzającymi długość posiadanego doświadczenia zawodowego/stażu pracy są: zaświadczenia o zatrudnieniu, świadectwa pracy; dokumentami potwierdzającymi charakter posiadanego doświadczenia zawodowego/stażu pracy są: zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy).
- 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 spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie posiadania studiów podyplomowych z zakresu legislacji lub aplikacji legislacyjnej.
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie kursów i/lub szkoleń z obszaru legislacji.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

Aplikuj do: 7 czerwca 2022

Aplikuj mailowo na adres: nabory@msit.gov.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 98956 / 18.05.2022.**

Lub w formie papierowej na adres: **Ministerstwo Sportu i Turystyki**
Biuro Dyrektora Generalnego

ul. Senatorska 14
00-082 Warszawa
lub składając osobiście w Kancelarii (pn.-pt. 8:15-16:00)
z wyraźnym dopiskiem na zamkniętej kopercie: BDG/7/2022.

Zachęcamy do składania dokumentów w wersji elektronicznej w formie skanu na adres: nabory@msit.gov.pl
W temacie wiadomości i w liście motywacyjnym proszę dodać wyraźny dopisek: BDG/7/2022.

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

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 24 47 307**
lub mailowego na adres: **nabory@msit.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **07.06.2022**
- 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

Prosimy o zapoznanie się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych zamieszczoną na stronie: <https://www.gov.pl/web/sport/dokumenty-do-pobrania-dlakandydatow>