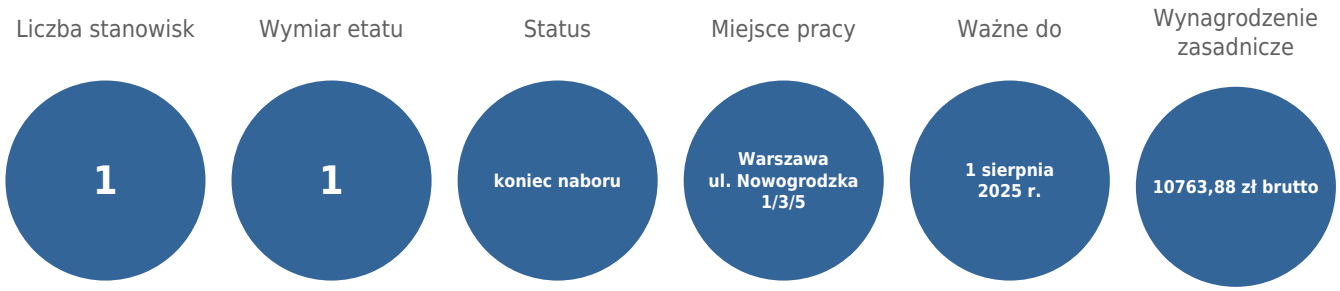
Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w Warszawie

00-513 Warszawa ul. Nowogrodzka 1/3/5

Ogłoszenie nr 154188 / 18.07.2025

główny specjalista do spraw legislacji

w Wydziale do Spraw Zarządzania Strategicznego w Departamencie Ubezpieczeń Społecznych



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przygotowuje koncepcje rozwiązań instytucjonalnych i organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem ubezpieczeń społecznych, w szczególności dotyczących organizacji, nadzoru, zasad finansowania oraz funkcjonowania ubezpieczeń kapitałowych, w tym dobrowolnych form oszczędzania na cele emerytalne.
- Inicjuje, przygotowuje i opiniuje projekty założeń, projekty ustaw, projekty aktów normatywnych niższego rzędu i innych dokumentów dotyczących funkcjonowania ubezpieczeń społecznych.
- Opracowuje projekty stanowisk Rządu dotyczące projektów ustaw kierowanych do Sejmu przez podmioty inne niż Rada Ministrów oraz uczestniczy w uzgodnieniach międzyresortowych.
- Opracowuje opinie do projektów aktów prawnych innych resortów i komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz do dokumentów rządowych.
- Opracowuje stanowiska Ministra w sprawach z zakresu zasad funkcjonowania, organizacji i nadzoru ubezpieczeń społecznych, w tym ubezpieczeń kapitałowych oraz dobrowolnych form oszczędzania na cele emerytalne dla potrzeb postępowania toczącego się przed Trybunałem Konstytucyjnym.
- Udziela wyjaśnień i przedstawia stanowisko resortu w odpowiedziach m.in. dla związków zawodowych działających w ZUS, w ramach prowadzenia spraw związanych z nadzorem Ministra nad Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
- Analizuje orzeczenia Sądu Najwyższego w zakresie działania Wydziału w celu ewentualnego proponowania zmian w obowiązujących przepisach.
- Udziela odpowiedzi i wyjaśnień o charakterze interpretacyjnym z zakresu zasad finansowania, organizacji ubezpieczeń, nadzoru i wysokości świadczeń, współpracy przy koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego oraz z zakresu ubezpieczeń kapitałowych i dobrowolnych form oszczędzania.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze i ukończona aplikacja legislacyjna lub wyższe prawnicze i 4 lata pracy związanej z

opracowywaniem aktów prawnych (w przypadku braku ukończonej aplikacji legislacyjnej)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 4 lata pracy związanej z opracowywaniem aktów prawnych (w przypadku braku ukończonej aplikacji legislacyjnej)
- Znajomość systemu ubezpieczeń społecznych
- Znajomość prawa ubezpieczeń społecznych, w szczególności organizacji, nadzoru i finansowania
- Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego
- Znajomość przepisów określających tryb prowadzenia prac legislacyjnych
- Umiejętność analizy i syntezy informacji
- Komunikatywność
- Umiejętność współpracy
- Umiejętność organizacji pracy i orientacja na osiąganie celów
- Umiejętność obsługi komputera: MS Office
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Dodatkowe wynagrodzenie (tzw. 13tka).
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
- Możliwość rozpoczynania i kończenia pracy w przedziale czasowym zamiast stałych godzin pracy, rozpoczęcie pracy między 7.00 a 9.30.
- Możliwość wykonywania pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna).
- Po uzgodnieniu z przełożonym możliwość skrócenia czasu pracy połączona z obowiązkiem „odpracowania” czasu wolnego.
- Bardzo dobra lokalizacja – centrum Warszawy.
- Bufet pracowniczy.
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu.
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników (z ZFŚS).
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników (z ZFŚS).
- Dofinansowanie karty sportowej lub dofinasowanie związane z aktywnością sportowo-rekreacyjną/kulturalno-oświatową.
- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej.
- Możliwość skorzystania z dodatkowego ubezpieczenia grupowego i medycznego.

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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- 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).

Warunki pracy

- Praca administracyjno-biurowa.
- Opracowywanie dokumentów, prace i czynności koncepcyjne i biurowe.
- Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).
- Zagrożenie korupcją.
- Częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz.
- Recepcja główna, punkt podawczy korespondencji, punkt obsługi interesantów, sale do spotkań z interesantami znajdują się w głównej siedzibie MRPiPS przy ul. Nowogrodzkiej 1/3/5 w Warszawie. Kancelaria Główna MRPiPS znajduje się w budynku przy ul. Brackiej 4 w Warszawie. Miejsca parkingowe przeznaczone dla osób z niepełnosprawnościami znajdują się w okolicy każdej nieruchomości użytkowanej przez MRPiPS. Prawo wstępu z psem asystującym możliwe jest na teren każdej z nieruchomości użytkowanej przez MRPiPS. Woda z miską do dyspozycji na recepcji budynków przy ul. Nowogrodzkiej 1/3/5 oraz ul. Żurawiej 4a. Obiekt zlokalizowany przy ul. Nowogrodzkiej 1/3/5 składa się z trzech budynków połączonych ze sobą funkcjonalnie, oznaczonych jako A, B i C. Budynki A i C są w pełni dostępne i dostosowane dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami i posiadają w szczególności: wejście do budynku na poziomie chodnika, automatyczne drzwi wejściowe, oznakowanie ułatwiające użytkowanie przez osoby słabowidzące, odpowiednią szerokość ciągów komunikacyjnych, windy i platformy schodowe, łazienki dostosowane dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Nad wejściem do budynku znajduje się znacznik informacyjno-nawigacyjny TOTUPOINT ®. Znaczniki można znaleźć również przy salach konferencyjnych, przy wejściu na pierwsze piętro oraz na parkingu wewnętrznym. Budynek B jest częściowo dostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Z uwagi na konstrukcję budynku utrudnione jest poruszanie się w nim osób z niepełnosprawnościami. Utrudniona jest komunikacja pomiędzy budynkiem B a budynkami A i C, wynika to z różnicy poziomów (cztery schody). Budynek B nie został wyposażony w znaczniki informacyjno- nawigacyjne TOTUPOINT®.

Dodatkowe informacje

- **Oświadczenia** prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie: https://www.gov.pl/web/rodzina/Oswiadczenie-dla-potrzeb-naborow
- Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
- Do ofert składanych mailowo należy dołączyć zeskanowane własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Dokumentem potwierdzającym **wykształcenie** jest kopia dyplomu lub zaświadczenie z uczelni. W przypadku kandydatów, którzy uzyskali wykształcenie wyższe w uczelni zagranicznej należy dołączyć kopię dyplomu ukończenia studiów wraz z tłumaczeniem na język polski dokonanym przez tłumacza przysięgłego oraz pisemną informację z Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej o dyplomie wydanym przez zagraniczną uczelnię.
- W przypadku przedstawienia dokumentów **w języku obcym** należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- Spełnienie wymagania w zakresie długości **doświadczenia zawodowego** należy udokumentować kopiami dokumentów jednoznacznie potwierdzającymi zamknięty okres świadczenia pracy (m. in. kopiami świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zaświadczeń potwierdzających świadczenie pracy w ramach umów cywilnoprawnych lub wolontariatu/staży/praktyk). Umowy o pracę, umowy cywilnoprawne nie są dokumentami potwierdzającymi okresy doświadczenia zawodowego.
- Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie **na podstawie**

dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

- W ofercie należy podać **dane kontaktowe** – adres e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji.
  Oferty można składać w godzinach pracy Urzędu (8:15-16:15).
- **Skontaktujemy** się drogą elektroniczną lub telefonicznie z osobami, które **spełniają** wymagania formalne.
- Zgodnie z art. 24 ust. 6 **ustawy o ochronie sygnalistów** z 14 czerwca 2024 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) informujemy,że w naszym urzędzie obowiązuje zarządzenie Dyrektora Generalnego z 18 grudnia 2024 r. w sprawie procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

SZCZEGÓLNIE WAŻNE

Pamiętaj:

- prześlij dokumenty jako **załączniki,** które nie wymagają zapisania na dyskach Ministerstwa; **nie pobieramy dokumentów** z udostępionych dysków zewnętrznych, ani nie klikamy w przesłane linki;
- w przypadku plików **uszkodzonych**, nie dających się otworzyć, przesyłanych **w formacie.zip**, lub których zawartość jest **nieczytelna** (np. złej jakości zdjęcie dokumentu), ich zawartość **nie będzie podlegała weryfikacji**;
- nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze; prześlij **tylko te,** których wymagamy lub zalecamy.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja aplikacji pod względem spełniania wymagań formalnych
- sprawdzian wiedzy lub umiejętności

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 1 sierpnia 2025

W formie papierowej na adres: **Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej**
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Nowogrodzka 1/3/5
00-513 Warszawa

Aplikację można złożyć:
• przez Internet za pomocą ePUAP
• mailowo na adres: rekrutacja@mrpips.gov.pl
• osobiście w siedzibie urzędu
• przesłać pocztą

z wyraźnym dopiskiem w temacie maila, na kopercie: DUS-6
(o ważności aplikacji decyduje data wpływu do MRPiPS)

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **538-117-566, 538-117-570, 538-117-569, 538-117-568**

- Dokumenty należy złożyć do: **01.08.2025**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe – klauzula informacyjna

- Kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie, jednak bez podania wymaganych danych osobowych nie jest możliwy udział w naborze.
- Administrator danych i kontakt do niego: Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej; adres siedziby administratora: ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa; info@mrpips.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iodo@mrpips.gov.pl lub na adres siedziby administratora.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe mogą być ujawniane innym podmiotom na podstawie przepisów prawa. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji.
- Podstawa prawna przetwarzania danych: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz Kodeks pracy w związku z art. 6 ust 1 lit. c) RODO.
- Uprawnienia: prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, prawo żądania od administratora danych dostępu do danych i ich sprostowania.
- W trakcie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.