



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
29 lipca 2019	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista do spraw legislacji

Zespół ds. legislacji w Departamencie Legislacyjno-Prawnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**ul. Wspólna 1/3
00-529 Warszawa**

WARUNKI PRACY

Pracownik realizuje swoje zadania na podstawie uregulowań zawartych w aktach prawnych, w tym aktach wewnętrznych. Na stanowisku głównego specjalisty do spraw legislacji wymagana jest inicjatywa, kreatywność, samodzielność, umiejętność interpretacji przepisów prawnych oraz przewidywania konsekwencji wprowadzenia przepisów w określonym brzmieniu. Osoba zatrudniona na tym stanowisku samodzielnie organizuje sobie czas pracy. Pracownik uczestniczy w komisjach prawniczych, konferencjach uzgodnieniowych i spotkaniach z przedstawicielami innych urzędów obsługujących naczelne i centralne organy administracji rządowej. Wszystkie działania koordynowane są przez przełożonego. Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, 5 dni w tygodniu po 8 godzin. Zagrożenie korupcją. Częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz.

ZAKRES ZADAŃ

- opracowywanie projektów założeń projektów ustaw, ustaw, rozporządzeń wydawanych przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, rozporządzeń i aktów wewnętrznych wydawanych przez Prezesa Rady Ministrów i Radę Ministrów, których opracowanie należy do właściwości Ministra;
- prowadzenie prac legislacyjnych dotyczących projektów dokumentów rządowych, o których mowa w zadaniu 1;
- opiniowanie pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym projektów innych aktów prawnych, w szczególności obwieszczeń i komunikatów, oraz aktów wewnętrznych wydawanych przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego i Dyrektora Generalnego;
- opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów normatywnych oraz innych dokumentów rządowych w ramach uzgodnień międzyresortowych oraz projektów kierowanych do rozpatrzenia przez Stały Komitet Rady Ministrów i Radę Ministrów;
- udział w posiedzeniach komisji prawniczej;
- uczestnictwo w opracowywaniu rozporządzeń wydawanych przez innych członków Rady Ministrów w porozumieniu z Ministrem Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
- opracowywanie tekstów jednolitych rozporządzeń wydawanych przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, rozporządzeń wydawanych przez Prezesa Rady Ministrów i Radę Ministrów, których opracowanie należy do właściwości Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz opiniowanie projektów

obwieszczeń Marszałka Sejmu RP w sprawie ogłoszenia jednolitych tekstów ustaw pozostających we właściwości Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

- kierowanie podpisanymi aktami prawnymi do ogłoszenia w dzienniku urzędowym i uczestniczenie w prowadzeniu redakcji Dziennika Urzędowego Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 4 lata pracy związanej z opracowywaniem aktów prawnych (w przypadku braku ukończonej aplikacji legislacyjnej);
- ukończona aplikacja legislacyjna (w przypadku braku 4 lat pracy związanej z opracowywaniem aktów prawnych);
- znajomość przepisów z zakresu systemu szkolnictwa wyższego i nauki oraz finansów publicznych;
- znajomość przepisów związanych z działalnością Rady Ministrów, Sejmu RP i Senatu RP;
- wiedza i umiejętności w zakresie legislacji;
- umiejętność planowania i organizacji pracy, umiejętność skutecznej komunikacji w tym argumentowania, umiejętność współpracy, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, rzetelność i terminowość;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe w administracji rządowej przy opracowywaniu projektów aktów prawnych.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających ukończenie aplikacji legislacyjnej lub wymagane doświadczenie zawodowe – pełny wymagany okres zatrudnienia, obszar i rodzaj wykonywanych zadań (kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zakresów obowiązków, opisów stanowisk lub innych zaświadczeń);
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- kopia dokumentu potwierdzającego spełnianie wymagań dodatkowych, tj. doświadczenie zawodowe.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 lipca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Wspólna 1/3
00-529 Warszawa
(z dopiskiem na kopercie oraz w liście motywacyjnym „ogłoszenie nr DLP/ZASTĘPSTWO- główny

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego ul. Wspólna 1/3 00-529 Warszawa sekretariat.bm@nauka.gov.pl tel. +48 22 529 27 18
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Z inspektorem możesz się skontaktować w następujący sposób: • telefonicznie, dzwoniąc pod nr tel. +48 22 52 92 286, • mailowo, przesyłając informacje na adres iod@mnisw.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: NIE DOTYCZY
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w

urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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. Oferty złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub oferty niekompletne (tj. niezawierające prawidłowych i podpisanych oświadczeń oraz wszystkich wymaganych dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia niezbędne”), zostaną odrzucone.

Kopie dokumentów dotyczące stażu pracy/doświadczenia zawodowego, muszą potwierdzać w pełni i jednoznacznie wymagany okres oraz wymagany obszar zatrudnienia. Deklaracja (oświadczenie) kandydata nie stanowi potwierdzenia stażu pracy/doświadczenia zawodowego.

Wymagane oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem oświadczenia zamieszczonym w plikach do pobrania w zakładce „wymagane dokumenty i oświadczenia” na stronie:

<http://www.bip.nauka.gov.pl/ogloszenia-praca/wymagane-dokumenty-i-oswiadczenia.html>.

Oświadczenia oraz list motywacyjny muszą być opatrzone datą oraz własnoręcznie podpisane.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Wszyscy kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru, terminie i miejscu jego przeprowadzenia oraz metodach i technikach naboru stosowanych na tym etapie.

Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone komisyjnie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 52-92-735 lub 52-92-758.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.