

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 94911 / 18.03.2022

Główny Specjalista Do Spraw Legislacji

w Wydziale Legislacyjnym, Departament Regulacji Cyfrowych

#administracja publiczna #legislacja

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Opracowuje i koordynuje pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym projekty aktów normatywnych, tj.: ustaw, rozporządzeń i zarządzeń z zakresu właściwości ministra właściwego do spraw informatyzacji.
- Koordynuje prowadzenie procesu legislacyjnego aktów normatywnych, w tym prowadzenia procesu uzgodnień, konsultacji publicznych i opiniowania tych projektów; bierze udział w wewnątrzresortowych i międzyresortowych konferencjach uzgodnieniowych oraz posiedzeniach komisji prawniczych dotyczących tych projektów, jak również w posiedzeniach komisji sejmowych i senackich rozpatrujących projekty ustaw z zakresu właściwości ministra właściwego do spraw informatyzacji.
- Koordynuje prowadzenie procesu opiniowania projektów dokumentów rządowych o znacznym stopniu skomplikowania przygotowanych przez inne organy administracji rządowej, oraz uczestniczy w dalszych pracach nad tymi projektami, w szczególności: opracowuje projekty stanowisk ministra właściwego do spraw informatyzacji wobec tych projektów, koordynuje terminowość ich przygotowania, uczestniczy w międzyresortowych konferencjach uzgodnieniowych oraz w posiedzeniach komisji prawniczych dotyczących tych projektów.
- Opracowuje notatki na posiedzenia Rady Ministrów, Stałego Komitetu Rady Ministrów, posiedzenia komisji sejmowych i senackich, przygotowuje wystąpienia na forum Parlamentu dla członków kierownictwa oraz materiały informacyjne na posiedzenia Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego dotyczące projektów dokumentów rozpatrywanych przez te gremia, a także opracowuje notatki dla ministra właściwego do spraw informatyzacji na posiedzenia Rady Ministrów i Stałego Komitetu Rady Ministrów.
- Opiniuje projekty dokumentów rządowych przygotowywanych przez inne komórki organizacyjne Kancelarii Prezesa Rady Ministrów innych niż wymienione w zadaniu 1 pod względem zgodności z obowiązującym systemem prawa, a także projekty aktów prawnych o charakterze wewnętrznym.
- Opracowuje projektów stanowisk Rządu do poselskich, senackich i prezydenckich projektów ustaw oraz projekty odpowiedzi Ministra, w szczególności na interpelacje poselskie, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej.

- Obsługuje edytor aktów prawnych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- Doświadczenie zawodowe 4 lata pracy związanej z opracowywaniem aktów prawnych (wymagane w przypadku nieposiadania aplikacji legislacyjnej)
- Aplikacja legislacyjna (w przypadku nieposiadania 4 lat pracy związanej z opracowywaniem aktów prawnych)
- Znajomość: podstaw ustrojowych funkcjonowania państwa; zasad techniki prawodawczej; przepisów dotyczących informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne; zasad techniki prawodawczej; zasad opracowywania, uzgadniania i ogłaszania aktów normatywnych; zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej.
- Kompetencje miękkie: organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, negocjowanie, myślenie analityczne, współpraca, komunikacja, kreatywność, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Studia podyplomowe z zakresu specjalistycznych dziedzin prawa.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2.

Co oferujemy

- Ruchomy czas rozpoczynania pracy pomiędzy 7.00 a 9.30
- 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 niskooprocentowanej 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
- Strefa aktywności
- 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.

Na stanowisku występują nietypowe godziny pracy (w tym dyżury), zagrożenie korupcją oraz częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

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

Pracownik będzie wykonywał pracę w budynku mieszczącym się przy ul. Królewskiej 27. Budynek o czterech kondygnacjach naziemnych z windą, w większości dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich: wejście główne do budynku jest dostosowane dla osób z niepełnosprawnością ruchową i osób niewidzących lub słabowidzących, węzły sanitarne w przestrzeni ogólnodostępnej przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami ruchowymi, usytuowane na każdej kondygnacji budynku.

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 złożonych ofert
- 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 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 (na przykład 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.) - w przypadku nieposiadania aplikacji legislacyjnej
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie aplikacji legislacyjnej - w przypadku nieposiadania 4 lat pracy związanej z opracowywaniem aktów prawnych.
- 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 ukończenie studiów podyplomowych z zakresu specjalistycznych dziedzin prawa.
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie B2.

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

Aplikuj do: 30 marca 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: 94911, BKRZ.WRZK.2100.28.7.58.2022.MT

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 245 59 15 - Departament Regulacji Cyfrowych**

22 694 73 15 - Wydział ds. rekrutacji;

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: **30.03.2022**
- 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>