

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 126375 / 02.09.2023

Radca Prawny

Do spraw: świadczenia pomocy prawnej na zasadach ustawy o radcach prawnych w Wydziale Radców Prawnych w Departamencie Prawnym

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Al. Ujazdowskie 1/3	14 września 2023 r.	około 8760,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Realizuje zadania dotyczące świadczenia pomocy prawnej poprzez m.in. opiniowanie umów, pełnomocnictw, upoważnień, innych dokumentów a także udziela wyjaśnień, w szczególności w zakresie Działania 2.16 oraz 6.1 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER), Dział 04.06, 04.07 i 04.12 oraz beneficjenta pomocy technicznej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS)
- Występuje, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami, w charakterze pełnomocnika procesowego w sprawach z udziałem KPRM, jako pracodawcy lub jednostki organizacyjnej Skarbu Państwa, Prezesa RM, jako organu administracji lub statio fisci Skarbu Państwa, Szefa KPRM, w szczególności w sprawach cywilnych, pracowniczych, administracyjnych, w innych w sytuacji koniecznego zastępstwa nieobecnego radcy prawnego, samodzielnie podejmuje czynności procesowe i opracowuje strategię procesową, prowadzi korespondencję wewnętrzną i zewnętrzną w zakresie prowadzonego procesu, w tym realizuje zadania związane z wykorzystaniem środków pochodzących z budżetu UE (PO WER i FERS)
- Uczestniczy w negocjacjach i przy zawieraniu skomplikowanych umów prawnych oraz bierze udział w przygotowywaniu umów zawieranych przez KPRM, opiniuje umowy cywilno-prawne zawierane w imieniu KPRM, opiniuje umowy o nabycie, korzystanie i zbycie praw do utworu w rozumieniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, w tym dotyczące realizacji zadań z wykorzystaniem środków pochodzących z budżetu UE (PO WER i FERS)
- Opiniuje projekty upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezesa RM, Szefa KPRM i Dyrektora Generalnego KPRM pod kątem ich poprawności formalnoprawnej, a także zabezpieczenia interesu Skarbu Państwa oraz udzielającego pełnomocnictwa lub dającego upoważnienie w zakresie pełnomocnictw i upoważnień związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, w tym dotyczące realizacji zadań z wykorzystaniem środków pochodzących z budżetu UE (PO WER i FERS)
- Udziela dyrektorom komórek organizacyjnych KPRM i pracownikom KPRM wyjaśnień w zakresie stosowania prawa oraz porad prawnych w zakresie wykonywanych przez nich zadań, w szczególności z zakresu prawa finansów publicznych,

procedury administracyjnej, wyraża stanowisko w zakresie prawidłowości procedury realizacji zamówień publicznych poprzez potwierdzenie dopuszczalności zaproponowanego trybu udzielenia zamówienia oraz wyrażenie wiążącej opinii w zakresie konieczności zawarcia umowy pisemnej, w tym dotyczące realizacji zadań z wykorzystaniem środków pochodzących z budżetu UE (PO WER i FERS)

- Przygotowuje opinie prawne w sprawach zleconych przez Prezesa RM, Szefa KPRM, Dyrektora Generalnego KPRM i Zastępcę Dyrektora Departamentu, w szczególności z zakresu prawa finansów publicznych i prawa zamówień publicznych we wszelkich tego aspektach występujących w KPRM, procedury administracyjnej, procedury cywilnej, prawa cywilnego, w tym dotyczące realizacji zadań z wykorzystaniem środków pochodzących z budżetu UE (POWER i FERS)
- Współdziała w tworzeniu projektów decyzji administracyjnych i postanowień Prezesa RM lub Szefa KPRM w zakresie formalnoprawnym, w tym dotyczących realizacji zadań z wykorzystaniem środków pochodzących z budżetu UE (PO WER i FERS)
- Prowadzi egzekucję należności zasądzonych na rzecz jednostki wyrokami sądów, a także poddanych egzekucji z aktu notarialnego, w tym dotyczących realizacji zadań z wykorzystaniem środków pochodzących z budżetu UE (PO WER i FERS)
- Wykonuje zadania pozostałych radców prawnych w przypadku ich nieobecności

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- Powyżej 2 lat doświadczenia zawodowego w jednostkach sektora finansów publicznych doświadczenia w zakresie związanym z obsługą prawną
- Wiedza z zakresu: przepisów prawa, poglądów doktryny oraz aktualnego orzecznictwa w zakresie prawa i procedury cywilnej, prawa pracy i ustaw regulujących stosunek pracy w KPRM; zamówień publicznych; finansów publicznych i dyscypliny finansów publicznych; zasad realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE; zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej
- Wpis na listę radców prawnych (co najmniej od roku)
- Posiadanie umiejętności w zakresie: interpretowania i stosowania prawa w praktyce oraz redagowania tekstów
- Posiadanie kompetencji miękkich: negocjowanie, myślenie analityczne, komunikacja, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- 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

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2 lub języka urzędowego Unii Europejskiej (innego niż angielski) na poziomie B2
- Przeszkolenie z zakresu: 1) finanse publiczne; 2) zamówienia publiczne; 3) ochrona informacji niejawnych; 4) fundusze strukturalne i prawo UE; 5) prawo pracy; 6) prawo karne; 7) prawo cywilne; 8) prawo konstytucyjne; 9) prawo i postępowanie administracyjne

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy

- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna)
- 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 przedszkola
- 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 angażowania się w organizowane akcje wolontariackie
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce do odświeżenia się
- Stołówka pracownicza
- 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.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 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

Praca na stanowisku może wiązać się z częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz. Praca na stanowiskun wiąże się z dostępem do dokumentów z klauzulą "zastrzeżone".

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska opisane jest pod adresem <https://www.gov.pl/web/premier/Informacja-o-dostepnosci-KPRM-dla-osob-z-niepelnosprawnosciami>

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/0a04f9e3-44a6-473a-985c-835b8148087d>

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

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- 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.)
- Kopia dokumentu potwierdzającego wpis na listę radców prawnych (co najmniej od roku)
- 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. Dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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 przeszkolenie w zakresie: 1) finanse publiczne; 2) zamówienia publiczne; 3) ochrona informacji niejawnych; 4) fundusze strukturalne i prawo UE; 5) prawo pracy; 6) prawo karne; 7) prawo cywilne; 8) prawo konstytucyjne; 9) prawo i postępowanie administracyjne
- Kopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na wymaganym poziomie B2 lub języka urzędowego Unii Europejskiej (innego niż angielski) na poziomie B2
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj do: 14 września 2023

W formie papierowej na adres: **Miejsce składania dokumentów:**

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:126375/DP/32 MT

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 694 75 15 - zespół do spraw rekrutacji**

22 694 71 43 - Departament Prawny

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: **14.09.2023**
- 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>