


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>20</b> marca 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## radca Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów

do spraw: obsługi prawnej i legislacyjnej  
w Zespole do spraw Obsługi Prawnej i Legislacyjnej w Departamencie Społeczeństwa Obywatelskiego

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Warszawa**

**Kancelaria Prezesa Rady Ministrów  
Al. Ujazdowskie 1/3  
00-583 Warszawa**

### ADRES URZĘDU:

**Kancelaria Prezesa Rady Ministrów  
Al. Ujazdowskie 1/3  
00-583 Warszawa**

## 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, oraz 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.

Praca na tym stanowisku wiąże się z nietypowymi godzinami pracy (w tym dyżury), krajowymi lub zagranicznymi wyjazdami służbowymi, częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Siedziba Kancelarii znajduje się w Al. Ujazdowskich 1/3 i jest budynkiem wielokondygnacyjnym, wyposażonym w windy. Wejście główne posiada podjazdy dla osób niepełnosprawnych. Szerokość głównych drzwi wejściowych do gmachu i drzwi wewnętrznych oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. Zainstalowane są również w budynku 3 transportery przyschodowe. Windy wyposażone są w przyciski sterujące windą umożliwiające odczyt w piśmie Braille'a lub urządzenia informujące o pozycji windy, sygnalizację dźwiękową. Osoby niepełnosprawne mogą swobodnie korzystać z wielu toalet ze względu na ich odpowiednią przestrzeń. Dodatkowo w budynku KPRM funkcjonują dwie oznaczone toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych. Na wewnętrznym dziedzińcu KPRM znajduje się odpowiednio oznakowane miejsce parkingowe dla pracownika będącego osobą niepełnosprawną.

## ZAKRES ZADAŃ

- Sporządzanie projektów aktów normatywnych w zakresie rozwoju społeczeństwa obywatelskiego oraz wspieranie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w realizacji zadania związanego z

przygotowaniem, realizacją i monitorowaniem programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego;

- Opiniowanie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych oraz projektów innych dokumentów rządowych kierowanych do Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego;
- Obsługa postępowań administracyjnych, w tym sporządzanie projektów postanowień oraz decyzji administracyjnych wydawanych w ramach postępowań odwoławczych od decyzji Dyrektora Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego;
- Prowadzenie procesu uzgodnień projektów założeń projektów ustaw oraz projektów aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych inicjowanych przez Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, w tym udział w opiniowaniu oraz konsultowaniu publicznym tych dokumentów oraz współpraca w tworzeniu oraz opiniowaniu innych projektów dokumentów zawierających stanowisko Przewodniczącego Komitetu;
- Dokonywanie przeglądów, analiz i ocen aktualnie obowiązujących rozwiązań prawnych oraz orzecznictwa sądów dotyczących rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, działalności pożytku publicznego, wolontariatu, a także współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- Udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień w zakresie obowiązujących przepisów dotyczących działalności pożytku publicznego, wolontariatu oraz współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- Przygotowywanie, przy współpracy innych komórek organizacyjnych Departamentu, oraz przekazywanie do Centrum Informacyjnego Rządu, stanowisk oraz wyjaśnień niezbędnych do udzielenia odpowiedzi w sprawach dotyczących udostępnienia informacji publicznej lub stanowisk dotyczących odmowy udostępniania informacji publicznej;
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego komitetu do spraw Pożytku Publicznego, Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- doświadczenie zawodowe/staż pracy: powyżej 3 lat w obszarze związanym ze sporządzaniem analiz lub opinii prawnych
- znajomość jęz. angielskiego na poziomie B2
- bardzo dobra znajomość przepisów prawa cywilnego, karnego, administracyjnego i międzynarodowego
- znajomość problematyki funkcjonowania społeczeństwa obywatelskiego
- znajomość techniki prawodawczej i procesu legislacyjnego w Polsce
- umiejętność interpretacji i analizy aktów prawnych o charakterze krajowym i międzynarodowym
- umiejętność sporządzania opinii prawnych
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów
- poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Tajne” lub wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- aplikacja legislacyjna
- znajomość języka francuskiego lub niemieckiego na poziomie A2

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów, które potwierdzają wymagane niezbędne doświadczenie zawodowe (rodzaj i

długość)

- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie minimum B2
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzające spełnianie wymagania dodatkowego - aplikacja legislacyjna
- Kopie dokumentów potwierdzające spełnianie wymagania dodatkowego - znajomość jęz. francuskiego lub niemieckiego na poziomie minimum A2

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 marca 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Kancelaria Prezesa Rady Ministrów  
Biuro Kadr i Organizacji  
Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa z dopiskiem: BKO.WSP.7122.5/5/2018, pok. 234.  
Dokumenty można składać osobiście - Dziennik Podawczy, al. Szucha 14, Warszawa (pn.-pt., 8.15-16.15),  
przez ePUAP lub na adres [rekrutacja@kprm.gov.pl](mailto:rekrutacja@kprm.gov.pl)

## 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 otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do KPRM).

Życiorys preferowany wg wzoru zamieszczonego w BIP KPRM (zakładka: kontrola i nadzór, dokumenty, inne dokumenty, pod adresem <http://bip.kprm.gov.pl/download.php?s=75&id=15783>)

UWAGA! Uprzejmie informujemy, że dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres [rekrutacja@kprm.gov.pl](mailto:rekrutacja@kprm.gov.pl).

W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów. Kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

W przypadku składania ofert w formie papierowej 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 oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w KPRM, które są dostępne na stronie BIP KPRM, w zakładce „Praca w KPRM” pod adresem

<http://bip.kprm.gov.pl/download/75/6931/oswiadczenia1.doc>

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru, które są dostępne na stronie BIP KPRM, w zakładce „Praca w KPRM” pod adresem:

<http://bip.kprm.gov.pl/kpr/bip-kancelarii-prezesa/praca-w-kprm/3725,Praca-w-KPRM.html>

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

Osoby zakwalifikowane do dalszych etapów naboru zostaną powiadomione e-mailem o ich terminie (w przypadku nieposiadania e-maila, telefonicznie).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. (22) 694 64 54.

## 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.