
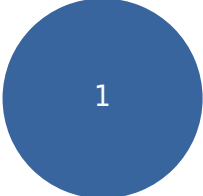
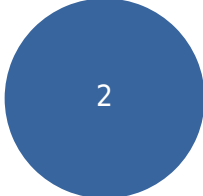




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

radca Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów

do spraw: legislacyjno-prawnych
w Wydziale Prawnym Departamentu Bezpieczeństwa Narodowego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

**Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Al. Ujazdowskie 5
00-583 Warszawa**

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

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.

Praca związana jest z częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz.

Siedziba Kancelarii znajduje się w Al. Ujazdowskich 1/3 w Warszawie. Gmach został wzniesiony w 1900 r.

Obecnie jest obiektem zabytkowym wpisanym do rejestru zabytków. Budynek wielokondygnacyjny, wyposażony w windy. Wejście główne posiada podjazdy dla osób z niepełnosprawnościami. Szerokość głównych drzwi wejściowych do gmachu i drzwi wewnętrznych oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. W budynku zainstalowane są 3 transportery przyschodowe. W windy wyposażone są w przyciski sterujące umożliwiające odczyt w piśmie Braille'a lub urządzenia informujące o pozycji windy, sygnalizację dźwiękową. Osoby z niepełnosprawnościami 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 z niepełnosprawnością. W budynku znajduje się stolówka pracownicza.

Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym w budynku należącym do KPRM znajdującym się w Al. Ujazdowskich 5. Jest to budynek niski, dwukondygnacyjny, który na poziomie I piętra połączony jest z budynkiem znajdującym się w Al. Ujazdowskich 1/3. Posiada dwie klatki schodowe prowadzące od parteru do I piętra. W budynku nie ma windy.

ZAKRES ZADAŃ

- analizowanie i opiniowanie obowiązujących i projektowanych aktów normatywnych i innych dokumentów

dotyczących bezpieczeństwa wewnętrznego i zewnętrznego Rzeczypospolitej Polskiej, bezpieczeństwa międzynarodowego, służb specjalnych i pozostałych służb mundurowych, zapobiegania i zwalczania terroryzmu i korupcji, ochrony informacji niejawnych, jak również innych spraw wynikających z właściwości Departamentu Bezpieczeństwa Narodowego

- prowadzenie lub koordynowanie procesu legislacyjnego projektów aktów normatywnych w zakresie właściwości Ministra - Członka Rady Ministrów - Koordynatora Służb Specjalnych, w tym inicjowanie zmian, opracowywanie projektów aktów prawnych, uzasadnień i ocen skutków regulacji
- przygotowywanie lub współpraca w tworzeniu projektów decyzji administracyjnych, upoważnień, opinii oraz innych dokumentów zawierających stanowisko prawne Ministra - Członka Rady Ministrów - Koordynatora Służb Specjalnych, właściwego Sekretarza Stanu w KPRM oraz Dyrektora Departamentu Bezpieczeństwa Narodowego
- udział w grupach roboczych, zespołach międzyresortowych do spraw opracowywania projektów aktów normatywnych, konferencjach uzgodnieniowych i posiedzeniach komisji prawniczych oraz komisji sejmowych i senackich, w szczególności rozpatrujących projekty dotyczące służb specjalnych
- opiniowanie pod względem prawnym podejmowanych albo planowanych działań lub czynności wynikających z właściwości Departamentu Bezpieczeństwa Narodowego
- wykonywanie innych zadań na polecenie Ministra - Członka Rady Ministrów - Koordynatora Służb Specjalnych, właściwego Sekretarza Stanu w KPRM, Dyrektora Departamentu Bezpieczeństwa Narodowego i jego zastępcy oraz Naczelnika Wydziału Prawnego

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- powyżej 3 lat doświadczenia zawodowego w jednostkach sektora finansów publicznych związanego z obsługą prawną
- poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”, „Cosmic Top Secret”, „Très Secret UE/EU Top Secret” lub wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej
- znajomość języka angielskiego na poziomie A1
- wiedza z zakresu: przepisów ustaw: o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu, o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, o Służbie Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służbie Wywiadu Wojskowego, o służbie funkcjonariuszy Służby Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służby Wywiadu Wojskowego, o ochronie informacji niejawnych, oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie, zasad tworzenia projektów aktów normatywnych (Zasady techniki prawodawczej), rządowej procedury legislacyjnej (Regulamin pracy Rady Ministrów).
- kompetencje: organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, 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

WYMAGANIA DODATKOWE

- wykształcenie: aplikacja legislacyjna lub studia podyplomowe z zakresu legislacji
- powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w obszarze stosowania procedur administracyjnych
- przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- wiedza z zakresu: przepisów ustaw: o Policji, o Straży Granicznej, o Służbie Ochrony Państwa, o Żandarmerii Wojskowej, o Służbie Więziennej, o działaniach antyterrorystycznych, o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne, procedur prawotwórczych zawartych w Regulaminach Sejmu i Senatu, postępowania przed Trybunałem Konstytucyjnym (ustawa o organizacji i trybie postępowania przed Trybunałem Konstytucyjnym)

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopia 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 poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”, „Cosmic Top Secret”, „Très Secret UE/EU Top Secret" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie A1
- 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 dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- kopia świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów, które potwierdzają wymagane dodatkowe doświadczenie zawodowe (rodzaj i długość)
- kopia dokumentu potwierdzającego udział w szkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 lipca 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Biuro Dyrektora Generalnego
Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 W-wa z dopiskiem: BIP: 49643, BDG.WSP.7100.14.5.39.2019 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. Uwaga: załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane.

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: Kancelaria Prezesa Rady Ministrów Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa adres e-mail: AD@kprm.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Kancelaria Prezesa Rady Ministrów Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa adres e-mail: IOD@kprm.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa
- 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. 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.

Pracownikom oferujemy:

- 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,
- „ruchomy czas pracy” – możliwość rozpoczęcia pracy pomiędzy godziną 7.00 a 9.30,
- bogaty pakiet szkoleń, możliwość refundacji kosztów nauki języka, studiów podyplomowych,
- bogaty i różnorodny pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego/jej dzieci, niskoprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, dopłatę do żłobka/przedszkola/klubiku dziecięcego, dofinansowanie do kosztów udziału w imprezach kulturalnych),
- możliwość korzystania po preferencyjnych cenach z usług współpracujących z pracodawcą ośrodków wypoczynkowych,
- dopłatę do kart sportowych, parking dla rowerów, możliwość udziału w wycieczkach krajoznawczych,
- 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,
- stołówkę pracowniczą w budynku KPRM, pokój do pracy dla rodzica z dzieckiem,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- wolontariat pracowniczy – możliwość angażowania się w zorganizowane akcje na rzecz osób potrzebujących,
- dobrą lokalizację, miłą atmosferę pracy.

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie i przesłane w formie skanów. Kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń przed rozpoczęciem 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”.

Wzory oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w KPRM dostępne są na stronie BIP KPRM, w zakładce „Praca w KPRM” pod adresem: <http://bip.kprm.gov.pl/download/75/35810/wzorowskiadczenia.docx>
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 z niepełnosprawnościami.

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

W toku naboru dokonana zostanie weryfikacja formalna dokumentów oraz przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna. Ponadto w celu zapewnienia rzetelnej oceny kwalifikacji i kompetencji kandydatów w procesie naboru zastosowane zostaną:

- testy wiedzy – ocena wiedzy merytorycznej wymaganej jako niezbędna i dodatkowa,
- zadanie praktyczne – ocena umiejętności wymaganych jako niezbędne.

Dodatkowe informacje: nr. tel. (22) 694 73 15 (komórka ds. kadr), nr. tel. (22) 694 68 43 (Departament Bezpieczeństwa Narodowego).

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.