

# Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 71622 / 27.11.2020

## Radca Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów

Do spraw: globalnej konkurencyjności UE w Wydziale Ekonomicznym, Departament Ekonomiczny Unii Europejskiej

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Al. J. Ch. Szucha 21  
00-580 Warszawa

9 grudnia  
2020 r.

około 6500,00 zł  
brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- przygotowuje propozycje decyzji w obszarze właściwym dla stanowiska mające wpływ na kształtowanie polityki europejskiej RP
- samodzielnie wykonuje złożone analizy w celu formułowania ocen inicjatyw legislacyjnych i pozalegisacyjnych UE, projektu stanowiska RP oraz strategii negocjacyjnej a także określa margines negocjacyjny i opracowuje argumenty w celu przeforsowania rozwiązań korzystnych dla Polski, a w razie potrzeby ich modyfikacji
- przygotowuje na potrzeby negocjacji z przedstawicielami państw członkowskich i instytucji UE na podstawie przeprowadzonych analiz wkłady do instrukcji dla przedstawicieli RP, opiniuje, zgłasza uwagi, uczestniczy w spotkaniach (w tym międzyresortowych), samodzielnie proponuje najlepszy sposób osiągnięcia celu
- koordynuje i prowadzi prace koordynacyjne z resortami, urzędami centralnymi, innymi instytucjami i partnerami społeczno-gospodarczymi w celu wypracowania projektu stanowiska RP i mandatu negocjacyjnego w kwestiach z zakresu właściwego dla stanowiska (czasowo koordynuje pracowników Departamentu i spoza Departamentu)
- opiniuje propozycje rozwiązań problemów oraz rozstrzygnięć, decyzji i ustaleń w odniesieniu do rządowych projektów aktów prawnych i dokumentów pozalegisacyjnych przedkładanych pod obrady RM i KSE, a także przygotowuje materiały i wystąpienia na posiedzenia Komitetu do Spraw Europejskich

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe magisterskie z zakresu ekonomii lub politologii lub stosunków międzynarodowych lub integracji

europejskiej lub prawa, lub wyższe magisterskie na dowolnym kierunku oraz podyplomowe w w/w zakresie

- Doświadczenie zawodowe powyżej 3 lat w obszarze problematyki integracji europejskiej lub problematyki ekonomicznej
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- Znajomość języka angielskiego na poziomie C1
- Posiadanie podstawowej wiedzy z zakresu: integracji europejskiej, ze szczególnym uwzględnieniem problematyki ekonomicznej, znajomości zagadnień dotyczących funkcjonowania administracji państwowej oraz instytucji unijnych oraz ekonomii
- Posiadanie umiejętności: umiejętność analizowania, wnioskowania i konstruowania samodzielnych ocen, opracowywania strategii negocjacyjnej, umiejętność przekazywania informacji na piśmie w jasnej i zwięzłej formie
- Posiadanie kompetencji miękkich: negocjowanie, kreatywność, komunikacja, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, organizacja pracy własnej i orientacja na osiąganie celów, myślenie analityczne, współpraca
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Szkolenia z zakresu analizy danych lub ekonometrii lub polityki przemysłowej lub międzynarodowych stosunków gospodarczych lub negocjacji handlowych lub podatków
- Znajomość języka francuskiego lub niemieckiego na poziomie B2
- Posiadanie kompetencji miękkich: wystąpienia publiczne
- Studia podyplomowe z zakresu ekonomii, analizy danych lub integracji europejskiej lub ekonomii integracji europejskiej lub międzynarodowych stosunków gospodarczych lub prawa podatkowego

## **Co oferujemy**

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Pokój dla rodzica z dzieckiem
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych
- 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
- 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
- Dofinansowanie do żłobka/przedszkola/klubiku dziecięcego
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych

- Stołówkę pracowniczą
- Możliwość udziału w wycieczkach krajoznawczych
- Możliwość angażowania się w organizowane akcje wolontariackie
- Dobrą lokalizację
- Miłą atmosferę 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%.

## 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 występować mogą: krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe, częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz, dyspozycyjność.

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 w Warszawie. Pracownik będzie wykonywał pracę w sąsiednim budynku mieszczącym się przy Al. J. Ch. Szucha 21. Budynek siedmiokondygnacyjny z garażami w podziemiach. Wejście do budynku nie jest dostosowane dla osób z niepełnosprawnością ruchową i osób niewidzących lub słabowidzących. Są tu drzwi obrotowe, które można złożyć, po wcześniejszym zgłoszeniu. Osoba ze szczególnymi potrzebami, która planuje odwiedzić ten budynek powinna zgłosić przed umówioną wizytą, że potrzebuje asysty przy wejściu. Dwie windy są dostosowane do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami. Ogólnodostępne miejsce parkingowe dla osoby z niepełnosprawnością ruchową znajduje się na Al. Szucha 16, po drugiej stronie ulicy, w niedalekiej odległości od budynku. Na parterze budynku jest toaleta dostosowana do osób z niepełnosprawnością ruchową.

Pracownicy Kancelarii wykonują pracę na II, III, IV i V piętrze budynku.

## Dodatkowe informacje

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/wzorosiwiadczenia.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/4494,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).

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

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 zostanie:

zadanie praktyczne – ocena wiedzy merytorycznej i umiejętności wymaganych jako niezbędne i dodatkowe; zadanie zostanie przeprowadzone w języku angielskim.

## **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- 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 poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" 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 C1 – zgodnie z wykazem zawartym w załączniku nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej – Rodzaje dokumentów potwierdzających znajomość języka obcego , Dz. U. Nr 218 poz. 1695
- 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 ekonomii, analizy danych lub integracji europejskiej lub ekonomii integracji europejskiej lub międzynarodowych stosunków gospodarczych lub prawa podatkowego

- Kopia dokumentów potwierdzających ukończenie szkoleń z zakresu analizy danych lub ekonometrii lub polityki przemysłowej lub międzynarodowych stosunków gospodarczych lub negocjacji handlowych lub podatków
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka francuskiego lub niemieckiego na poziomie B2 – zgodnie z wykazem zawartym w załączniku nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej – Rodzaje dokumentów potwierdzających znajomość języka obcego, Dz. U. Nr 218 poz. 1695
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## Aplikuj do: 9 grudnia 2020

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Kancelaria Prezesa Rady Ministrów  
Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego AI. Ujazdowskie 1/3, 00-583 W-wa z dopiskiem: BIP:71622,  
BKRZ.ZRZK.7100.19.1.30.2020 pok. 234.**

**Dokumenty można składać osobiście - Dziennik Podawczy, al. Szucha 14, Warszawa (pn.-pt., 8.15-16.15).  
Polecamy aplikowanie przez ePUAP lub na adres [rekrutacja@kprm.gov.pl](mailto:rekrutacja@kprm.gov.pl). Uwaga: załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(22) 694 65 95 (komórka ds. kadr), (22) 523 72 75 (Departament Ekonomiczny Unii Europejskiej).**

- Dokumenty należy złożyć do: **09.12.2020**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

## Przetwarzanie danych osobowych

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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie 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 podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *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