

# Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej w Warszawie

00-513 Warszawa ul. Nowogrodzka 1/3/5

Ogłoszenie nr 100629 / 10.06.2022

## Specjalista

w Wydziale Prawnym w Zakresie Migracji Zarobkowych w Departamencie Rynku Pracy

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

ul. Żurawia 4a

Ważne do

20 czerwca 2022 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

około 4876,70 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi obsługę procesu legislacyjnego w zakresie dopuszczania cudzoziemców do polskiego rynku pracy w szczególności: opiniuje projekty aktów prawnych i/ lub założeń do projektów aktów prawnych oraz innych dokumentów rządowych inicjowanych poza Ministerstwem lub ich części, opiniuje projekty aktów prawnych wewnętrznie obowiązujących inicjowanych przez Ministerstwo, opiniuje projekty aktów prawnych i/ lub założeń do projektów aktów prawnych oraz innych dokumentów rządowych powszechnie obowiązujących inicjowanych przez Ministerstwo, opiniuje projektów aktów prawnych oraz innych dokumentów regulujących funkcjonowanie komitetów/ zespołów grup roboczych.
- Uczestniczy w postępowaniach przed organami Unii Europejskiej w szczególności: przygotowuje dokumenty inicjujące postępowanie (m.in. notyfikacja), formułuje stanowiska (m.in. sporządza odpowiedzi na zarzuty formalne i uzasadnioną opinię), opiniuje stanowiska.
- Dokonuje analiz prawnych w szczególności: przygotowuje projekty opinii/ wyjaśnień/ interpretacji/ oceny, opracowuje/ opiniuje wzory umów, porozumień, dokumentów.
- Monitoruje stan prawny i orzecznictwo oraz standardy/ rekomendacje/ wytyczne opinie, etc. w tym: analizuje aktualny stan prawny, orzecznictwo i poglądy doktryny/ standardów/ rekomendacji/ wytycznych/ opinii, analizuje planowane zmiany, tworzy bazę wiedzy, przekazuje informację zainteresowanym, zgłasza propozycję przepisów krajowych do oceny i notyfikacji do instytucji Unii Europejskiej.
- Przygotowuje materiały informacyjne, publikacje i materiały promocyjne z zakresu dostępu cudzoziemców do polskiego rynku pracy w tym: przygotowuje zakres merytoryczne/ treść, opiniuje/ konsultuje treści merytoryczne, analizuje i dokonuje wyboru grup docelowych, kanałów dystrybucji oraz celów.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe magisterskie prawo lub administracja
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w jednostkach sektora finansów publicznych
- bardzo dobra znajomość j. angielskiego (co najmniej na poziomie B2)
- znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych dotyczących zatrudniania cudzoziemców
- znajomość ustawy o cudzoziemcach
- znajomość ustawy o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium RP
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość zasad techniki legislacyjnej
- znajomość prawa unijnego z zakresu swobodnego przepływu pracowników i imigracji obywateli państw trzecich
- komunikatywność
- umiejętność organizacji pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- umiejętność współpracy
- umiejętność obsługi komputera: MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## Co oferujemy

- Możliwość rozpoczynania i kończenia pracy w przedziale czasowym zamiast stałych godzin pracy, rozpoczęcie pracy między 7.30 a 9.00.
- Możliwość rozpoczynania pracy w innych – stałych – godzinach niż standardowy czas pracy, np. od 7.00 do 15.00.
- Możliwość wykonywania pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna).
- Po uzgodnieniu z przełożonym możliwość skrócenia czasu pracy połączona z obowiązkiem „odpracowania” czasu wolnego.
- Bufet pracowniczy.
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu.
- Możliwość przyjazdu do pracy z dzieckiem.
- Pokój dla rodzica z dzieckiem. Tzn. pokój, w którym pracownik może wykonywać obowiązki służbowe (np. posiada komputer i telefon), a dziecko może się bawić (pokój wyposażony w zabawki i miejsce dla dziecka).
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną.
- Dopłaty do żłobka, przedszkola i klubu dziecięcego oraz opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników (z ZFŚS).
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników.
- Dofinansowanie karty sportowej lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych.
- Refundacja wydatków na cele kulturalne.

## 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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

## Warunki pracy

- Praca administracyjno-biurowa.
- Opracowywanie dokumentów, prace i czynności koncepcyjne i biurowe.
- Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).
- Budynek przy ul. Żurawiej 4a jest dostępny i częściowo dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Wewnątrz zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, a także drzwi wewnętrzne o odpowiedniej szerokości. W budynku znajdują się dwie windy ułatwiające poruszanie się, ale nie są w pełni dostosowane dla osób na wózku inwalidzkim (wejścia do windy mają szerokość 77 cm). W budynku znajduje się łazienka dostosowana dla osób niepełnosprawnych.

## Dodatkowe informacje

- Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie: <https://www.gov.pl/web/rodzina/Oswiadczenie-dla-potrzeb-naborow>
- Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
- Do ofert składanych mailowo należy dołączyć zeskanowane własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia dyplomu lub zaświadczenie z uczelni.
- W przypadku ukończenia studiów wyższych lub uzyskania tytułu zawodowego na uczelni zagranicznej, prosimy o dołączenie do aplikacji kopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Ministerstwo Edukacji i Nauki lub nostryfikacji dyplomu.
- W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- 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 aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Spełnienie wymagania w zakresie długości doświadczenia zawodowego należy udokumentować kopiami dokumentów jednoznacznie potwierdzającymi zamknięty okres świadczenia pracy (m. in. kopiami świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zaświadczeń potwierdzających świadczenie pracy w ramach umów cywilnoprawnych lub wolontariatu/staży/praktyk). Umowy o pracę, umowy cywilnoprawne nie są dokumentami potwierdzającymi okresy doświadczenia zawodowego.
- W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji.
- Oferty można składać w godzinach pracy Urzędu (8:15-16:15).
- Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się drogą elektroniczną lub telefonicznie z osobami, które spełniają wymagania formalne.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja aplikacji pod względem spełniania wymagań formalnych
- sprawdzian wiedzy lub umiejętności

## 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka obcego na wymaganym poziomie lub oświadczenie o znajomości języka obcego na wymaganym poziomie.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## Aplikuj do: 20 czerwca 2022

W formie papierowej na adres: **Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej**  
**Biuro Dyrektora Generalnego**  
**ul. Nowogrodzka 1/3/5**  
**00-513 Warszawa**

### Aplikację można złożyć:

- przez Internet za pomocą ePUAP
- mailowo na adres [rekrutacja@mrips.gov.pl](mailto:rekrutacja@mrips.gov.pl)
- osobiście w siedzibie urzędu
- przesłać pocztą

**z wyraźnym dopiskiem w liście motywacyjnym, temacie maila, na kopercie DRP-8**  
**(o ważności aplikacji decyduje data wpływu do MRiPS)**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **538 117 569, 538 117 567**

- Dokumenty należy złożyć do: **20.06.2022**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

## Przetwarzanie danych osobowych

### DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

- Kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie, jednak bez podania wymaganych danych osobowych nie jest możliwy udział w naborze.
- Administrator danych i kontakt do niego: Minister Rodziny i Polityki Społecznej; adres siedziby administratora: ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa; [info@mrips.gov.pl](mailto:info@mrips.gov.pl)
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [iodo@mrips.gov.pl](mailto:iodo@mrips.gov.pl) lub na adres siedziby administratora.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe mogą być ujawniane innym podmiotom na podstawie przepisów prawa. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji.
- Podstawa prawna przetwarzania danych: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz Kodeks pracy w związku z art. 6 ust 1 lit. c) RODO.
- Uprawnienia: prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, prawo żądania od administratora danych dostępu do danych i ich sprostowania.

- W trakcie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.