

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 153581 / 05.07.2025

Specjalista

w Zespole do spraw Analiz Prawnych w Departamencie Społeczeństwa Obywatelskiego

#administracja publiczna #praca

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

koniec naboru

al. Ujazdowskie 1/3,
00-583 Warszawa

17 lipca
2025 r.

od 6899,92 zł
do 7451,91 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Zapewnia obsługę merytoryczną, w tym prawną i legislacyjną Ministra, Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza, w tym przygotowuje projekty aktów normatywnych wraz z ich uzasadnieniem i oceną skutków regulacji, inicjowanych przez Ministra i Przewodniczącego oraz prowadzi proces legislacyjny, w tym uzgodnienia międzyresortowe oraz pozostałe etapy rządowego procesu legislacyjnego.
- Prowadzi szerokie konsultacje publiczne i procedurę opiniowania projektów aktów normatywnych inicjowanych przez Ministra i Przewodniczącego.
- Monitoruje prace legislacyjne i opiniuje projekty aktów normatywnych i dokumentów rządowych kierowanych do Ministra, Przewodniczącego, Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego m.in. w ramach rządowego procesu legislacyjnego oraz parlamentarnego procesu legislacyjnego oraz przygotowuje projekty stanowisk, uwag, opinii i rekomendacji ww. organów do tych projektów.
- Monitoruje i zapewnia wsparcie merytoryczne w zakresie rządowych projektów ustaw inicjowanych przez Ministra i Przewodniczącego przeznaczonych do rozpatrzenia z ich udziałem na posiedzeniu Sejmu, Senatu lub właściwych komisji parlamentarnych; uczestniczy w posiedzeniach właściwych komisji sejmowych i senackich w zakresie rządowych, poselskich, senackich, komisyjnych i obywatelskich projektów ustaw.
- Przygotowuje opinie, analizy i odpowiedzi na pisma dotyczące interpretacji przepisów prawnych oraz rozwiązań systemowych wpływających na funkcjonowanie i rozwój społeczeństwa obywatelskiego, działalność pożytku publicznego, wolontariat, współpracę administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi oraz przygotowuje i przekazuje do właściwych komórek Departamentu stanowiska oraz wyjaśnienia dla Centrum Informacyjnego Rządu niezbędne do udzielenia odpowiedzi w sprawach dotyczących udostępnienia informacji publicznej lub odmowy udostępniania informacji publicznej.
- Prowadzi Wykaz prac legislacyjnych Ministra i Przewodniczącego oraz monitoruje jego realizację; dokonuje przeglądów, analiz i ocen prawnych aktualnie obowiązujących rozwiązań legislacyjnych dotyczących wspierania rozwoju

społeczeństwa obywatelskiego, działalności pożytku publicznego, wolontariatu, współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi; przygotowuje oceny funkcjonowania ustaw (OSR ex post), projekty aktów normatywnych niezbędnych do realizacji i monitorowania programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego oraz projektów innych aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym regulujących zasady i tryb działalności programowej Ministra, i Przewodniczącego; weryfikuje projekty legislacyjne przygotowane przez zespoły robocze i eksperckie Ministra i Przewodniczącego; przygotowuje projekty upoważnień Ministra i Przewodniczącego we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Departamentu.

- Wspiera i zastępuje właściwego pracownika w rozpatrywaniu protestów od oceny wydanej przez Komisję Oceny Projektów Konkursowych zgodnie z instrukcją wykonawczą IP PO WER i FERS, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Departamentu.
- Wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora Departamentu, Zastępców Dyrektora Departamentu.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- Powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w jednostkach sektora finansów publicznych.
- Wiedza z zakresu: zasad techniki prawodawczej; rządowego procesu legislacyjnego; przepisów dotyczących funkcjonowania społeczeństwa obywatelskiego; prawa cywilnego, karnego, administracyjnego oraz międzynarodowego; zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej.
- Posiadanie umiejętności: opracowywania projektów aktów normatywnych; uzasadnienia i OSR; opiniowania projektów aktów normatywnych; interpretacji i analizy aktów prawnych o charakterze krajowym i międzynarodowym; sporządzania opinii prawnych; obsługi programów informacji prawnej (np. Lex, Legalis).
- Posiadanie kompetencji miękkich: kreatywność, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, myślenie analityczne, współpraca, komunikacja.
- 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 odpowiadającym B1

Co oferujemy

- Ruchomy czas rozpoczęcia pracy pomiędzy 7.00 a 9.30
- 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 niskoprocentowanej 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

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.

Praca na stanowisku wiąże się z częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz.

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.

Informacje na temat Procedury zgłoszeń wewnętrznych w KPRM znajdują się na stronie:

<https://www.gov.pl/web/premier/sygnalisci-wewnetrzni>

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna dokumentów,
- test wiedzy (opcjonalnie)
- rozmowa kwalifikacyjna.

Tvoja aplikacija 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 (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.)
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie odpowiadającym B1
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

Aplikuj do: 17 lipca 2025

W formie papierowej na adres: **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:153581/DOB/28

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: - **22 694 76 15 - komórka ds. rekrutacji**

- **22 694 84 47 - Departament Społeczeństwa Obywatelskiego**

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: **17.07.2025**
- 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>