Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 68110 z dnia 03 września 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
30 września 2020	1	2	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: ogólnych prawa UE
w Wydziale do Spraw Ogólnych i Koordynacyjnych w Departamencie Prawa Unii Europejskiej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Al. J. Ch. Szucha 23
00-580 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.
Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe.
Częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz.
Dyspozycyjność.
Praca na stanowisku związana jest z dostępem do dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” – w związku z tym, zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych, realizacja zadań na tym stanowisku będzie możliwa po:
1) pisemnym upoważnieniu przez kierownika jednostki organizacyjnej, jeżeli osoba nie posiada poświadczenia bezpieczeństwa,
2) odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.

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 23. 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 strony 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.

ZAKRES ZADAŃ

- Analiza porównawcza przepisów krajowych i unijnych.
- Przegląd i analiza orzecznictwa oraz pism procesowych wpływających do Departamentu w związku z prowadzonymi postępowaniami przed Trybunałem Sprawiedliwości UE i Trybunałem EFTA, przygotowywanie projektów pism procesowych i wystąpień przed sądami oraz udział w rozprawach.
- Udział w spotkaniach, konferencjach uzgodnieniowych i komisjach prawniczych, przygotowanie sprawozdań z ich przebiegu oraz udzielanie informacji w zakresie obowiązujących przepisów prawa UE i sporządzanie analiz zgodności projektu z prawem UE.
- Pozyskiwanie informacji o przebiegu prac legislacyjnych przez kontakty z przedstawicielami innych urzędów w ramach koordynowania terminowości implementacji prawa UE do krajowego porządku prawnego.
- Zbieranie informacji i danych na potrzeby ekspertyz prawnych w zakresie prawa UE.
- Sporządzenie cyklicznych dokumentów o charakterze sprawozdawczym, dotyczących zadań koordynacyjnych departamentu względem innych ministerstw i urzędów centralnych.
- Obsługa bazy e-step oraz bazy notyfikacji krajowych środków wykonawczych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2 lub wyższym.
- Posiadanie wiedzy w zakresie prawa Unii Europejskiej i funkcjonowania instytucji UE.
- Kompetencje: komunikacja, myślenie analityczne.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Prawnicze podyplomowe studia kierunkowe lub studia doktoranckie, aplikacja prawnicza legislacyjna lub radcowska lub adwokacka lub sędziowska.
- Kursy lub szkolenia z zakresu prawa UE.
- Wpis na listę radców prawnych lub adwokatów.
- Znajomość języka urzędowego UE innego niż język angielski na poziomie B1 lub wyższym.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie B2 lub wyższym.
- 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 dokumentu potwierdzającego ukończenie prawniczych podyplomowych studiów kierunkowych lub studiów doktoranckich. Kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie aplikacji legislacyjnej, radcowskiej adwokackiej lub sędziowskiej.

- Kopia dokumentów potwierdzających ukończenie kursów lub szkoleń z zakresu prawa UE.
- Kopia zaświadczenia o wpisie na listę adwokatów lub radców prawnych.
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość innego niż angielski języka urzędowego UE na poziomie B1 lub wyższym.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 września 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
  Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego
  Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 W-wa z dopiskiem: BIP: 68110 , BKRZ.ZRZK.7100.15.1.21.2020 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:
- 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. 22^1 *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. 22^1 *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

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:
- wynagrodzenie zasadnicze w wysokości około 5079,9 zł brutto (tj. mnożnik około 2,5),
- 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, niskooprocentowane 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,
- możliwość angażowania się w organizowane akcje wolontariackie,
- 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/wzoroswiadczenia.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).
W toku naboru dokonana zostanie weryfikacja formalna dokumentów Ponadto w celu zapewnienia rzetelnej oceny kwalifikacji i kompetencji kandydatów w procesie naboru zastosowane zostaną:

- zadanie praktyczne – ocena wiedzy merytorycznej i umiejętności wymaganych jako niezbędne i dodatkowe,
- rozmowa kwalifikacyjna - ocena wiedzy merytorycznej i umiejętności wymaganych jako niezbędne i dodatkowe oraz kompetencji miękkich.

Dodatkowe informacje: nr tel. (22) 694 65 95 (komórka ds. kadr), nr tel. (22) 523 73 00 (Departament Prawa Unii Europejskiej).

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.