

# Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi w Warszawie

00-930 Warszawa ul. Wspólna 30

Ogłoszenie nr 73457 / 26.01.2021

## Specjalista

Do spraw: orzecznictwa w Wydziale Rewindykacji w Departamencie Spraw Ziemskich

#administracja publiczna #prawo #rolnictwo

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Warszawa  
ul. Wspólna 30

9 lutego  
2021 r.

5079,90 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- opracowuje projekty decyzji i postanowień Ministra oraz innych pism w sprawach nacjonalizacji majątków ziemskich oraz zakładów przetwórstwa rolno-spożywczego przejętych na rzecz Skarbu Państwa z różnych tytułów prawnych
- gromadzi materiały dowodowe w poszczególnych sprawach w celu podjęcia prawidłowego rozstrzygnięcia sprawy z zakresu rewindykacji mienia przejętego na rzecz Skarbu Państwa
- sporządza projekty odpowiedzi na skargi: na decyzje i postanowienia Ministra, a także: na beczynność lub przewlekłe prowadzenie postępowania przez Ministra
- udziela informacji i wyjaśnień odnośnie do obowiązywania i treści przepisów nacjonalizacyjnych, przepisów proceduralnych oraz sposobów dochodzenia roszczeń wobec majątków przejętych przez Skarb Państwa
- reprezentuje Ministra na rozprawach przed wojewódzkim sądem administracyjnym oraz przed Naczelny Sąd Administracyjny
- udziela informacji i wyjaśnień na temat poszczególnych postępowań oraz zgromadzonych w nich materiałów

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe o kierunku prawo lub o kierunku administracja
- roczny staż pracy w administracji publicznej
- znajomość przepisów procedury administracyjnej

- znajomość przepisów prawa cywilnego, w szczególności prawa rzeczowego i spadkowego
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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

- 6-miesięczne doświadczenie w prowadzeniu postępowań administracyjnych
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów
- zdolności analityczne
- komunikatywność

## **Co oferujemy**

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek za wysługę lata pracy (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- "Trzynaste" wynagrodzenie
- Dofinansowanie do zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników (raz na 2 lata)
- Możliwość doskonalenia zawodowego poprzez udział w szkoleniach
- Możliwość refundacji kosztów nauki języka obcego, studiów podyplomowych
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu medycznego dla pracownika i członków rodziny oraz ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie
- Stojaki na rowery na terenie urzędu
- Możliwość z korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Możliwość z korzystania z niskoprocentowanej pożyczki
- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Stołówka pracownicza
- Dobra lokalizacja
- Miła atmosfera w 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:

- praca administracyjno-biurowa
- zagrożenie korupcją
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np.: obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urządach
- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- użytkowanie sprzętu biurowego
- praca siedząca przed komputerem z monitorem ekranowym
- budynek Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi w Warszawie dostosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych poprzez zapewnienie odpowiedniej szerokości ciągów komunikacyjnych, odpowiedniej szerokości drzwi, braku progów na ciągach komunikacyjnych i do pomieszczeń biurowych, wyłożenie na ciągach komunikacyjnych wykładziny antypoślizgowej, dostosowanie toalet, platformy przyschodowe zamontowane są przy schodach wewnętrznych prowadzących z holu głównego na korytarze parteru
- budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo, ze względu na korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami

## Dodatkowe informacje

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne

Decyduje data wpływu do MRiRW

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowane

Po upływie terminu składania ofert pracy, kandydatki/kandydaci nie mogą ich uzupełnić

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. Weryfikacja formalna ofert pracy
2. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie sprawdzianu wiedzy lub umiejętności (który odbędzie się, jeżeli liczba ofert pracy spełniających wymagania formalne przekroczy 10) i rozmowy kwalifikacyjnej

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających wymagany w ogłoszeniu roczny staż pracy w administracji publicznej
- 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 świadectw pracy, zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających wymagane w ogłoszeniu 6-miesięczne doświadczenie w prowadzeniu postępowań administracyjnych

## **Aplikuj do: 9 lutego 2021**

W formie papierowej na adres: **Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi**

**Biuro Dyrektora Generalnego**

**ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa**

**w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "oferta pracy - specjalista w SZ" lub osobiście - składając w Biurze Przepustek MRiRW. Dokumenty można składać także w formie elektronicznej przez Elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 623-20-41**

- Dokumenty należy złożyć do: **09.02.2021**
- 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

Zgodnie z art. 13 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.UE.L.2016.119.1 (dalej: RODO) uprzejmie informuję, że:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Siedziba Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi znajduje się w Warszawie, ul. Wspólna 30, kod 00-930.

2) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych - [iod@minrol.gov.pl](mailto:iod@minrol.gov.pl), tel. 22 623 26 25.

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej, tj. na podstawie art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5) Administrator, nie będzie przekazywał danych osobowych do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.

6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 lat od dnia rozpoczęcia procesu naboru, a następnie będą komisyjnie niszczone.

7) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania; prawo do żądania usunięcia, ograniczenia przetwarzania a także prawo do cofnięcia zgody przysługuje Pani/Panu o ile dane zostały pozyskane na podstawie Pani/Pana zgody i obowiązek ich przetwarzania nie będzie wynikał z przepisów prawa.

8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

9) Podanie przez Panią/Pana danych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

10) W trakcie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO, co oznacza, że żadne decyzje dotyczące osoby, której dane dotyczą, nie będą zapadać automatycznie oraz że nie będą tworzone żadne profile dotyczącej Pani/Pana osoby.

## **Wzory oświadczeń**

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej