

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 86378 / 21.10.2021

Specjalista

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

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
3	1	koniec naboru	al. Szucha 21 00-580 Warszawa	8 listopada 2021 r.	od 4470,31 zł do 5079,90 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Będziesz pracować w zespole prawników zajmujących się reprezentacją Polski przed unijnymi organami sądowymi, koordynacją postępowań związanych z podejrzeniem naruszenia prawa UE oraz oceną zgodności projektowanych regulacji krajowych z prawem UE. W związku z realizacją powyższych zadań będziesz wykonywać złożone analizy, uczestniczyć w spotkaniach bilateralnych oraz multilateralnych i prezentować na nich stanowisko oraz argumentację na jego poparcie. Zadania te wymagają umiejętności analitycznych, samodzielnego poszukiwania nowych rozwiązań i budowania argumentacji. Jednocześnie zapewniają szerokie możliwości rozwoju Twojej wiedzy oraz umiejętności.
- Powierzemy Ci zbieranie informacji i danych na potrzeby ekspertyz prawnych w zakresie prawa UE.
- Do Twoich zadań będzie należało przeprowadzanie przeglądu i analizy orzecznictwa oraz pism procesowych w ramach postępowań przed Trybunałem Sprawiedliwości UE i Trybunałem EFTA.
- Umożliwimy Ci uczestnictwo w postępowaniach przed Trybunałem Sprawiedliwości UE i Trybunałem EFTA, przygotowywanie projektów pism procesowych i wystąpień oraz udział w rozprawach.
- Do Twoich obowiązków będzie należało przeprowadzanie analizy porównawczej przepisów krajowych i unijnych oraz opracowanie projektów opinii prawnych w tym zakresie.
- Będziesz uczestniczyć w sporządzeniu cyklicznych dokumentów o charakterze sprawozdawczym dotyczących zadań koordynacyjnych departamentu względem innych urzędów.
- W ramach monitorowania procesu wdrażania prawa UE do krajowego porządku prawnego będziesz odpowiadać za pozyskiwanie informacji o przebiegu prac legislacyjnych.
- Uzyskasz dostęp do bazy e-step oraz bazy notyfikacji krajowych środków wykonawczych oraz powierzemy Ci zadania w ramach ich obsługi.
- Będziemy od Ciebie oczekiwać aktywnego udziału w spotkaniach, konferencjach uzgodnieniowych i komisjach prawniczych oraz przygotowania sprawozdań z ich przebiegu.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- Znajomość języka angielskiego lub francuskiego na poziomie B2 lub wyższym
- Wiedza w zakresie prawa Unii Europejskiej i funkcjonowania instytucji UE oraz zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej
- Kompetencje miękkie: komunikacja, myślenie analityczne.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Studia podyplomowe lub studia doktoranckie w obszarze prawa; lub aplikacja prawnicza legislacyjna lub radcowska lub adwokacka lub sędziowska.
- Kursy lub szkolenia z zakresu prawa UE
- Wpis na listę radców prawnych lub adwokatów
- Język roboczy UE na poziomie B1 lub wyższym
- Znajomość krajowego procesu legislacyjnego

Co oferujemy

- 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, niskoprocentowane 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

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 cechą 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

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 krajowymi lub zagranicznymi wyjazdami służbowymi, częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz. Wymaga dyspozycyjności.

Praca na stanowisku związana jest z dostępem do dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

Siedziba Kancelarii znajduje się w Al. Ujazdowskich 1/3 w Warszawie. Pracownik będzie wykonywał pracę w budynku mieszczącym się przy al. Szucha 21 (w pobliżu siedziby Kancelarii). Budynek siedmiokondygnacyjny. Pracownicy Kancelarii wykonują pracę na II, III, IV i V piętrze budynku. Wejście do budynku nie jest dostosowane dla osób z niepełnosprawnością ruchową i osób niewidzących lub słabowidzących. Są tu drzwi obrotowe. Windy są dostosowane do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami. Ogólnodostępne miejsce parkingowe dla osoby z niepełnosprawnością ruchową znajduje się na ulicy Szucha 16, po drugiej stronie ulicy, w niedalekiej odległości od budynku. Na parterze budynku jest toaleta dostosowana do osób z niepełnosprawnością ruchową.

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe.

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 „Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)”.

Wzory oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w KPRM dostępne są tutaj:

<https://www.gov.pl/attachment/e9916e12-79c1-4d59-91b8-2ea8fdce7425>

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru, które są dostępne tutaj:

<https://www.gov.pl/web/premier/oferty-pracy-w-kprm>

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami.

Osoby zakwalifikowane do dalszych etapów naboru zostaną powiadomione e-mailem o ich terminie (w przypadku

niepodania e-maila telefonicznie).

Przewidujemy możliwość przeprowadzenia naboru częściowo zdalnie.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna dokumentów
- zadanie praktyczne
- rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego lub francuskiego na poziomie B2 lub wyższym, w szczególności dokumentów określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej lub Rozporządzeniu Ministra Spraw Zagranicznych w sprawie organizacji aplikacji dyplomatyczno-konsularnej, sposobu dokumentowania znajomości języków obcych oraz szczegółowych zasad przeprowadzania egzaminu dyplomatyczno-konsularnego
- 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
- Kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie studiów podyplomowych lub studiów doktoranckich w obszarze prawa lub kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie aplikacji prawniczej legislacyjnej lub radcowskiej lub 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 języka urzędowego UE na poziomie B1 lub wyższym, w szczególności dokumentów określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej lub Rozporządzeniu Ministra Spraw Zagranicznych w sprawie organizacji aplikacji dyplomatyczno-konsularnej, sposobu dokumentowania znajomości języków obcych oraz szczegółowych zasad przeprowadzania egzaminu dyplomatyczno-konsularnego
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj do: 8 listopada 2021

W formie papierowej na adres: **Kancelaria Prezesa Rady Ministrów**

Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego

Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa

z dopiskiem: BIP: 86378, BKRZ.ZRZK.2100.19.5.52.2021.AT 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.

Uwaga: załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 694 66 06; 888 655 975 komórka ds. naborów; 22 694 75 62 Departament Prawa Unii Europejskiej**

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: **08.11.2021**
- 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

Informacje na temat przetwarzania danych osobowych znajdują się na stronie:
<https://www.gov.pl/web/premier/dane-osobowe---klauzula-informacyjna>