Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 169300 / 24.10.2026

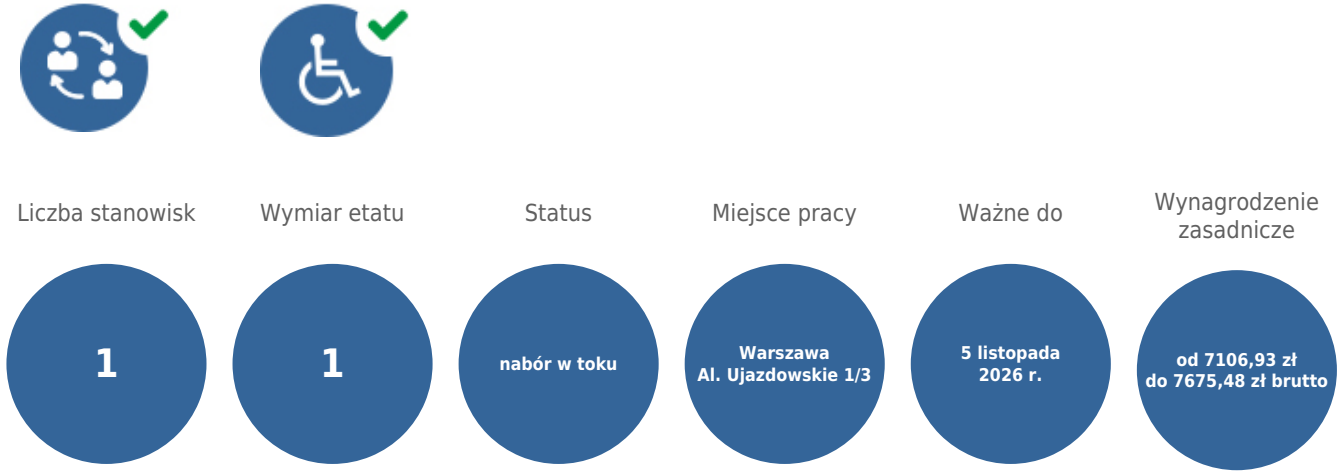
specjalista/specjalistka

Do spraw: legislacyjno-prawnych w Zespole do spraw Analiz Prawnych w Departamencie Społeczeństwa Obywatelskiego

#administracja publiczna #praca

Umowa o pracę na czas zastępstwa

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Zapewnia obsługę merytoryczną, w tym prawną i legislacyjną Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, Wiceprzewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, sekretarza stanu, Komitetu do spraw Pożytku Publicznego i Sekretarza tego Komitetu, w tym przygotowuje projekty aktów normatywnych wraz z ich uzasadnieniem i oceną skutków regulacji, koordynuje proces legislacyjny, w tym uzgodnienia międzyresortowe oraz pozostałe etapy rządowego procesu legislacyjnego.
- Prowadzi konsultacje publiczne i proces opiniowania projektów aktów normatywnych inicjowanych przez Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego lub Wiceprzewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego.
- Monitoruje prace legislacyjne i opiniuje projekty aktów normatywnych i dokumentów rządowych kierowanych do Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego i 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 Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego lub Wiceprzewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego 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 udostępnienia informacji publicznej.

- Prowadzi Wykaz prac legislacyjnych Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego oraz monitoruje jego realizację; przygotowuje projekty aktów normatywnych inicjowanych przez Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego lub Wiceprzewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, oceny funkcjonowania ustaw (OSR ex post), projekty aktów normatywnych niezbędnych do realizacji i monitorowania programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego oraz projekty innych aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym regulujących zasady i tryb działalności programowej Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, Wiceprzewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego i Komitetu do spraw Pożytku Publicznego; weryfikuje pod kątem zgodności z zasadami techniki prawodawczej projekty legislacyjne przygotowane przez organy opiniodawczo-doradcze, zespoły robocze i eksperckie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, Wiceprzewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego lub Komitetu do spraw Pożytku Publicznego; przygotowuje projekty upoważnień Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Departamentu.
- Wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora Departamentu i Zastępców Dyrektora Departamentu.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- Co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w 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
- Umiejętności w zakresie: 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)
- Kompetencje miękkie: kreatywność, organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, komunikacja, współpraca, myślenie analityczne, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne" lub wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej
- 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 zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy

- „Trzynaste” wynagrodzenie
- Nagrody za szczególne osiągnięcia na zasadach określonych w ustawie o służbie cywilnej
- Nagrody jubileuszowe na zasadach określonych w ustawie o służbie cywilnej
- Dodatki zadaniowe na zasadach określonych w ustawie o służbie cywilnej
- Dodatki służby cywilnej na zasadach określonych w ustawie o służbie cywilnej
- Odprawy emerytalne/rentowe na zasadach określonych w ustawie o służbie cywilnej
- Możliwość rozwoju i współpracy z ekspertami
- Bogaty pakiet szkoleń, możliwość refundacji kosztów nauki języka, studiów
- Dofinansowanie do zajęć sportowo-rekreacyjnych lub kart sportowych
- Dofinansowanie do biletów na wydarzenia kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dofinansowanie do przedszkola
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Dofinansowanie do szczepień ochronnych
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu medycznego dla pracownika i członków rodziny, oraz grupowego ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Możliwość skorzystania z niskooprocentowanej pożyczki
- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
- Możliwość angażowania się w organizowane akcje wolontariackie
- Biblioteka Rządowa
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Stołówka pracownicza, automaty z ciepłymi/zimnymi napojami, automat z przekąskami
- Bankomat
- Strefa aktywności i strefa relaksu
- Dobra lokalizacja
- Dobra/przyjazna 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.
- 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.
Osoba zajmująca stanowisko 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.

Zadania na stanowisku związane są 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 przesyłaj 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.

W przypadku kwalifikacji do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli w aplikacji nie został wskazany 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

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

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

Do składania dokumentów zachęcamy osoby z niepełnosprawnościami.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna dokumentów
- test wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna

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 (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.)

- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej
- 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
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie odpowiadającym B1
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj do: 5 listopada 2026

W formie papierowej na adres: **Miejsce składania dokumentów:**
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 e-Doręczenia, 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: 169300/DOB/28 (na zastępstwo)

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 694 76 15 - Zespół Rekrutacji**
22 694 75 29 - sekretariat DOB
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: **05.11.2026**
- 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