

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 120224 / 05.05.2023

Starszy Specjalista

Do spraw: obsługi legislacyjnej i prawnej Kancelarii w Wydziale Obsługi Legislacyjnej i Prawnej II w Departamencie Prawnym

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Al. Ujazdowskie 1/3

17 maja
2023 r.

od 6352,31 zł
do 6790,40 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Opracowuje, na podstawie merytorycznych stanowisk właściwych komórek organizacyjnych KPRM, projekty dokumentów rządowych inicjowanych przez Kierownictwo KPRM oraz projekty aktów wewnętrznych Kierownictwa KPRM.
- Opiniuje projekty dokumentów rządowych w ramach rządowego procesu legislacyjnego i wykonuje obsługę legislacyjną Szefa Kancelarii, Prezesa Rady Ministrów w zakresie dotyczącym projektów dokumentów rządowych podlegających uzgodnieniom międzyresortowym oraz opiniuje projekty stanowisk Rządu do projektów inicjowanych przez Prezydenta RP, posłów, Senat RP, projektów inicjatyw obywatelskich w ramach uzgodnień międzyresortowych i Stałego Komitetu Rady Ministrów.
- Przygotowuje projekty opinii prawnych dla Kierownictwa KPRM, komórek organizacyjnych KPRM lub podmiotów zewnętrznych w sprawach zleconych przez Kierownictwo Departamentu oraz ocenia pod względem prawnym i formalnym dokumenty przygotowywane przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne.
- Przygotowuje projekty rozstrzygnięć Prezesa Rady Ministrów wydawane na podstawie innych ustaw w sprawach zleconych przez Kierownictwo Departamentu, w tym w zakresie rozstrzygania przez Prezesa Rady Ministrów sporów o właściwość.
- Bierze udział w konferencjach uzgodnieniowych organizowanych przez KPRM lub ministerstwa, komisjach prawniczych organizowanych przez RCL, a także komisjach sejmowych i senackich wspólnie z Szefem KPRM oraz Kierownictwem Departamentu,
- Wykonuje obsługę prawną w zakresie rozstrzygnięć wydawanych przez organy obsługiwane przez KPRM oraz opiniuje i współpracuje z komórkami organizacyjnymi przy tworzeniu projektów dokumentów zawierających stanowisko prawne Prezesa Rady Ministrów, Szefa KPRM, Szefa Służby Cywilnej i Dyrektora Generalnego.
- Opiniuje i przygotowuje projekty upoważnień i pełnomocnictw pod kątem ich poprawności prawnej i formalnej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- powyżej 1,5 roku doświadczenia zawodowego w jednostkach sektora finansów publicznych doświadczenia w zakresie związanym z obsługą prawną
- Wiedza z zakresu: prawa i postępowania administracyjnego, służby cywilnej oraz zasad funkcjonowania administracji publicznej, procesu legislacyjnego, przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, przepisów i orzecznictwa dotyczących dostępu do informacji publicznej
- Posiadanie umiejętności w zakresie: interpretowania i stosowania prawa w praktyce oraz redagowania tekstów
- Posiadanie kompetencji miękkich: myślenie analityczne, komunikacja, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- 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 B2 lub języka urzędowego Unii Europejskiej na poziomie B2
- Posiadanie przeszkolenia w zakresie: prawa i postępowanie administracyjne, ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, służby cywilna, prawa konstytucyjnego
- Posiadanie aplikacji legislacyjnej

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- 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 niskooprocentowanej 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
- Pokój dla rodzica z dzieckiem
- 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

Praca na stanowisku może wiązać się z permanentną obsługą klientów zewnętrznych. Praca na stanowisku wiąże się z dostępem do dokumentów z klauzulą "zastrzeżone".

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/a735103a-73c4-4b82-8466-56ce6da33563>

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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna dokumentów
- rozmowa kwalifikacyjna
- testy wiedzy - w przypadku gdy liczba kandydatów spełniających wymagania formalne będzie większa niż 5

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia (w przypadku posiadania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie, uzyskanego na uczelni zagranicznej, załącz kopię potwierdzenia uzyskania dyplomu przez Ministerstwo Edukacji i Nauki lub kopię nostryfikacji dyplomu lub tłumaczenie przez tłumacza przysięgłego)
- 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 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
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie w zakresie: prawa i postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, służby cywilnej, prawa konstytucyjnego
- Kopię dokumentu potwierdzającego posiadanie aplikacji legislacyjnej
- Kopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na wymaganym poziomie B2 lub języka urzędowego Unii Europejskiej na poziomie B2
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj do: 17 maja 2023

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 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: 120224 , BKRZ.ZRZK.2100.53.62.2023.MD.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 694 65 95 - zespół do spraw rekrutacji**
787 097 724 - Departament Prawny

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: **17.05.2023**
- 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>