

# Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w Warszawie

00-513 Warszawa ul. Nowogrodzka 1/3/5

Ogłoszenie nr 132523 / 16.01.2024

## Starszy Specjalista

Do spraw: międzynarodowego prawa pracy w Wydziale Międzynarodowego Prawa Pracy w Departamencie Prawa Pracy

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

ul. Żurawia 4a,  
00-503 Warszawa

Ważne do

31 stycznia  
2024 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

około 6023,74 zł  
brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Monitoruje stan prawny i orzecznictwo (w tym międzynarodowe) oraz standardy/ rekomendacje/ wytyczne/ opinie, etc. pod kątem zgodności polskiego indywidualnego prawa pracy z prawem UE, konwencjami i zaleceniami MOP oraz wymaganiami Rady Europy: - analizuje aktualny stan prawny, orzecznictwo i poglądy doktryny/ standardy/ rekomendacje/ wytyczne/ opinie; -analizuje planowane zmiany prawne; -przekazuje informacje zainteresowanym.
- Bierze udział w procesie decyzyjnym w Unii Europejskiej w sprawach związanych z indywidualnym prawem pracy: -bierze udział w opracowywaniu stanowiska Ministerstwa w sprawach związanych z członkostwem w Unii Europejskiej; -opiniuje dokumenty związane z członkostwem w Unii Europejskiej; -monitoruje i analizuje zobowiązania wynikające z procesu decyzyjnego w Unii Europejskiej; -bierze udział w spotkaniach i posiedzeniach związanych z członkostwem w Unii Europejskiej.
- Bierze udział w postępowaniach przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej w sprawach dotyczących kompetencji Departamentu: - analizuje wnioski o wydanie orzeczenia prejudycjalnego i opracowuje opinie na temat zasadności udziału Rządu RP w postępowaniu; -bierze udział w przygotowywaniu projektów dokumentów inicjujących postępowanie;-bierze udział w formułowaniu stanowisk strony polskiej w postępowaniach; -opiniuje stanowiska.
- Bierze udział w obsłudze procesu legislacyjnego mającego na celu dostosowanie polskiego indywidualnego prawa pracy do prawa UE, aktów MOP oraz Rady Europy, a także uwzględnienie potrzeb praktyki:- opiniuje projekty aktów prawnych oraz innych dokumentów rządowych inicjowanych poza Ministerstwem lub ich części; -opiniuje projekty aktów prawnych oraz innych dokumentów rządowych powszechnie obowiązujących inicjowanych przez Ministerstwo.
- Udziela informacji na zapytania i wnioski (w tym o udostępnienie informacji publicznych) dotyczące indywidualnego prawa pracy w świetle prawa UE: -przygotowuje odpowiedzi na zapytania i wnioski (w tym o udostępnienie informacji publicznej); -obsługuje dyżur telefoniczny.

- Bierze udział w prowadzeniu międzynarodowej współpracy dwustronnej i wielostronnej Ministerstwa w zakresie unijnego i międzynarodowego indywidualnego prawa pracy: -współpracuje z ekspertami krajowymi i zagranicznymi; -bierze udział w spotkaniach i posiedzeniach (np. grup, komitetów, sekretariatów, etc.); -opiniuje/ uzgadnia dokumenty, materiały i stanowiska dotyczące współpracy międzynarodowej; -bierze udział w wymianie informacji (np. m.in.: z państwami członkowskimi UE/ EOG, instytucjami UE, innymi instytucjami międzynarodowymi).

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w sporządzaniu analiz prawnych
- Bardzo dobra znajomość języka angielskiego (co najmniej na poziomie B2)
- Znajomość Kodeksu pracy i aktów wykonawczych
- Znajomość zasad funkcjonowania Trybunału Sprawiedliwości UE i aktów regulujących postępowanie przed Trybunałem
- Znajomość procesu decyzyjnego w Unii Europejskiej
- Znajomość międzynarodowych aktów prawnych z zakresu indywidualnego prawa pracy, w tym dyrektyw UE
- Umiejętność analizy i syntezy informacji
- Umiejętność organizacji pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- Umiejętność współpracy
- Rzetelność
- Komunikatywność
- Umiejętność obsługi komputera: MS Office
- 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

## Co oferujemy

- Dodatkowe wynagrodzenie (tzw. 13tka).
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
- Możliwość rozpoczęcia i kończenia pracy w przedziale czasowym zamiast stałych godzin pracy, rozpoczęcie pracy między 7.00 a 9.30.
- Możliwość wykonywania pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna).
- Po uzgodnieniu z przełożonym możliwość skrócenia czasu pracy połączona z obowiązkiem „odpracowania” czasu wolnego.
- Bardzo dobra lokalizacja – centrum Warszawy.
- Bufet pracowniczy.
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu.
- Dofinansowanie kosztów żłobków/przedszkoli/wyprawki szkolonej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (z ZFŚS).
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników (z ZFŚS).

- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników (z ZFŚS).
- Dofinansowanie karty sportowej lub dofinansowanie związane z aktywnością sportowo-rekreacyjną/kulturalno-oświatową.
- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej.
- Możliwość skorzystania z dodatkowego ubezpieczenia grupowego i medycznego.

## 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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).

## Warunki pracy

- Praca administracyjno-biurowa.
- Opracowywanie dokumentów, prace i czynności koncepcyjne i biurowe.
- Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).
- Nietypowe godziny pracy (w tym dyżury).
- Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe.
- Budynek przy ul. Żurawiej 4a jest dostępny i częściowo dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Wewnątrz zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, a także drzwi wewnętrzne o odpowiedniej szerokości. W budynku znajdują się dwie windy ułatwiające poruszanie się, ale nie są w pełni dostosowane dla osób na wózku inwalidzkim (wejścia do windy mają szerokość 77 cm). W budynku znajduje się łazienka dostosowana dla osób niepełnosprawnych.

## Dodatkowe informacje

- Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie: <https://www.gov.pl/web/rodzina/Oswiadczenie-dla-potrzeb-naborow>
- Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
- Do ofert składanych mailowo należy dołączyć zeskanowane własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia dyplomu lub zaświadczenie z uczelni.
- W przypadku kandydatów, którzy uzyskali wykształcenie wyższe w uczelni zagranicznej należy dołączyć kopię dyplomu ukończenia studiów wraz z tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego oraz pisemną informację z Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej o dyplomie wydanym przez zagraniczną uczelnię.
- W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- Spełnienie wymagania w zakresie długości doświadczenia zawodowego należy udokumentować kopiami dokumentów jednoznacznie potwierdzającymi zamknięty okres świadczenia pracy (m. in. kopiami świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zaświadczeń potwierdzających świadczenie pracy w ramach umów cywilnoprawnych lub wolontariatu/staży/praktyk). Umowy o pracę, umowy cywilnoprawne nie są dokumentami potwierdzającymi okresy

doświadczenia zawodowego.

- Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji. Oferty można składać w godzinach pracy Urzędu (8:15-16:15).
- Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się drogą elektroniczną lub telefonicznie z osobami, które spełniają wymagania formalne.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- weryfikacja aplikacji pod względem spełniania wymagań formalnych
- sprawdzian wiedzy lub umiejętności

### **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 / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka obcego na wymaganym poziomie lub oświadczenie o znajomości języka obcego na wymaganym poziomie
- 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. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Aplikuj do: 31 stycznia 2024**

W formie papierowej na adres: **Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej**  
**Biuro Dyrektora Generalnego**  
**ul. Nowogrodzka 1/3/5**  
**00-513 Warszawa**

#### **Aplikację można złożyć:**

- **przez Internet za pomocą ePUAP**
  - **mailowo na adres: [rekrutacja@mrips.gov.pl](mailto:rekrutacja@mrips.gov.pl)**
  - **osobiście w siedzibie urzędu**
  - **przesłać pocztą**
- z wyraźnym dopiskiem w liście motywacyjnym, temacie maila, na kopercie: DPP-1**  
**(o ważności aplikacji decyduje data wpływu do MRPiPS)**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **538-117-569, 538-117-567, 538-117-565, 538-117-566**

- Dokumenty należy złożyć do: **31.01.2024**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

## Przetwarzanie danych osobowych

### DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

#### Dane osobowe – klauzula informacyjna

- Kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie, jednak bez podania wymaganych danych osobowych nie jest możliwy udział w naborze.
- Administrator danych i kontakt do niego: Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej; adres siedziby administratora: ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa; info@mrips.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iodo@mrips.gov.pl lub na adres siedziby administratora.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe mogą być ujawniane innym podmiotom na podstawie przepisów prawa. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji.
- Podstawa prawna przetwarzania danych: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz Kodeks pracy w związku z art. 6 ust 1 lit. c) RODO.
- Uprawnienia: prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, prawo żądania od administratora danych dostępu do danych i ich sprostowania.
- W trakcie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.