

Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego w Warszawie

00-529 Warszawa ul. Wspólna 1/3

Ogłoszenie nr 136266 / 11.04.2024

Starszy Specjalista

Do spraw: koordynacji uzgodnień rządowych i spraw parlamentarnych w Wydziale Rządowo-Parlamentarnym, Biuro Ministra

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Warszawa
ul. Wspólna 1/3

22 kwietnia
2024 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Koordynuje opiniowanie projektów dokumentów rządowych opracowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej, przekazywanych na etapie uzgodnień międzyresortowych, Stałego Komitetu Rady Ministrów i Rady Ministrów; w tym opracowuje projekty stanowisk Ministra, mając na celu uwzględnienie planów i priorytetów Ministra w dokumentach rządowych.
- Zapewnia obsługę Członkom Kierownictwa MNiSW w związku z ich uczestnictwem w posiedzeniach: Zespołu ds. Programowania Prac Rządu, Stałego Komitetu Rady Ministrów i Rady Ministrów, mając na celu efektywne przygotowanie Członka Kierownictwa.
- Koordynuje prace nad projektami dokumentów rządowych opracowywanych w MNiSW na etapie Stałego Komitetu Rady Ministrów i Rady Ministrów, mając na celu prawidłowe, sprawne i efektywne procedowanie projektów dokumentów rządowych opracowanych w MNiSW.
- Monitoruje stan prac nad projektami dokumentów rządowych opracowanymi w MNiSW i przygotowuje w tym zakresie informacje dla Członków Kierownictwa MNiSW; mając na celu zapewnienie sprawnego obiegu informacji na temat stanu prac nad projektami dokumentów rządowych opracowanymi w MNiSW.
- Prowadzi wykaz prac legislacyjnych Ministra i koordynuje zgłaszanie projektów aktów prawnych i dokumentów programowych opracowanych w MNiSW do wykazu prac legislacyjnych i programowych Rady Ministrów oraz wykazu prac legislacyjnych Prezesa Rady Ministrów, mając na celu właściwe planowanie i sprawną realizację prac legislacyjnych nad dokumentami projektów rządowych opracowanymi w MNiSW.
- Zamieszcza na wniosek komórek organizacyjnych, w systemie informacyjnym o Rządowym Procesie Legislacyjnym, projekty dokumentów rządowych oraz inne dokumenty dotyczące prac nad tymi projektami, mając na celu zapewnienie transparentności prac legislacyjnych prowadzonych w MNiSW.

- Wspiera koordynację spraw związanych z realizacją obowiązków Ministra wobec Sejmu RP i Senatu RP, w tym przede wszystkim realizuje zadania związane z udzielaniem odpowiedzi na wystąpienia parlamentarzystów, udziałem Członków Kierownictwa MNiSW oraz ich przedstawicieli w posiedzeniach plenarnych Sejmu RP i Senatu RP, posiedzeniach komisji sejmowych i senackich oraz zespołów parlamentarnych (w tym przekazywanie materiałów opracowanych w MNiSW), upowszechnianiem w MNiSW informacji o publikowanych drukach sejmowych i senackich.
- Koordynuje sposób postępowania w MNiSW wobec podmiotów wykonujących działalność lobbingową, w tym przygotowuje informacje o działaniach podejmowanych wobec Ministra przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową, mając na celu prawidłową realizację obowiązków Ministra.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w jednostkach sektora finansów publicznych
- znajomość przepisów i procedur dotyczących: przebiegu procesu legislacyjnego, pracy parlamentu i współpracy rządu z parlamentem, w tym w szczególności: Konstytucji RP, ustawy o Radzie Ministrów, ustawy o wykonywaniu mandatu posła i senatora, Regulaminu pracy Rady Ministrów, Regulaminu Sejmu RP, Regulaminu Senatu RP, ustawy o działach administracji rządowej, ustawy o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa
- znajomość przepisów i procedur regulujących pracę Zespołu ds. Programowania Prac Rządu, Stałego Komitetu Rady Ministrów oraz Rady Ministrów
- organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, rzetelność, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność, myślenie analityczne, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, współpraca, komunikacja
- 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)

- Wykształcenie: wyższe w dziedzinie nauk prawnych lub społecznych lub humanistycznych
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze procesu legislacyjnego
- znajomość j. angielskiego lub j. niemieckiego lub j. francuskiego lub j. rosyjskiego na poziomie B2

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Stołówka pracownicza
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Miejsce do odświeżenia się
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu

- Możliwość przyścia do pracy z dzieckiem
- Pokój dla rodzica z dzieckiem
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- „trzynaste” wynagrodzenie
- pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku pracowników, dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach)
- możliwość rozwoju zawodowego (studia, szkolenia)
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- 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.
- 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).
- 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 biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie, nietypowe godziny pracy (w tym dyżury), praca pod presją czasu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

obiekt dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami ruchowymi, możliwość poruszania się po budynku: windy i drzwi odpowiedniej szerokości, toaleta dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami ruchowymi, miejsce parkingowe dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami ruchowymi, możliwość technicznego dostosowania stanowiska pracy (pokój, meble biurowe) do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.

- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dla kandydatów zamieszczonymi na stronie BIP MNiSW w zakładce: Praca: <https://www.gov.pl/web/nauka/praca-w-ministerstwie>

Weryfikację wymagań formalnych przeprowadzimy na podstawie dokumentów i oświadczeń wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE”.

Oferta spełnia wymagania formalne jeżeli została złożona w terminie wskazanym w ogłoszeniu i zawiera wszystkie wymagane dokumenty oraz wymagane oświadczenia (prawidłowo wypełnione i podpisane). Deklaracja kandydata (np. w CV czy liście motywacyjnym) nie stanowi potwierdzenia doświadczenia zawodowego.

Kandydat, którego oferta nie spełnia wymagań formalnych nie może zostać zakwalifikowany do kolejnego etapu naboru dlatego prosimy o staranne i rzetelne złożenie aplikacji.

Dokumenty wymienione w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE” nie są obowiązkowe, ale stanowią potwierdzenie spełniania wymagań dodatkowych.

Kandydaci aplikujący na ogłoszenia, które zawierają wymóg znajomości języka obcego, są zobowiązani do zawarcia w oświadczeniu informacji dotyczących poziomu znajomości języka. Dla ułatwienia można skorzystać z opisu poziomów biegłości językowej wg skali przyjętej przez Radę Europy.

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 dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe sporządzonych w języku obcym prosimy o załączenie tłumaczenia na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

Wszyscy kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni za pomocą poczty elektronicznej, a w przypadku nieposiadania e-maila - telefonicznie o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru, terminie i miejscu jego przeprowadzenia oraz metodach i technikach naboru stosowanych na tym etapie. Prosimy zatem o regularne sprawdzanie skrzynki e-mailowej w tym tzw. SPAMU.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy).

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone komisyjnie.

Prosimy o przysyłanie aplikacji w sposób wskazany w ogłoszeniu (aplikacje wysyłane na adres e-mail pracownika wskazanego do kontaktu, innych pracowników lub IOD, nie będą rozpatrywane).

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna
- dodatkowy etap naboru, tj. test wiedzy, zostanie przeprowadzony jeżeli liczba kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru na podstawie weryfikacji spełniania wymagań niezbędnych w poprzednim etapie naboru wyniesie więcej niż 10 osób
- 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 / stażu pracy
- 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie o znajomości j. angielskiego lub j. niemieckiego lub j. francuskiego lub j. rosyjskiego na poziomie B2

Aplikuj do: 22 kwietnia 2024

Aplikuj mailowo na adres: **nabory@mnisw.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 136266 / 11.04.2024.**

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 136266"** na adres: **Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego**

Biuro Dyrektora Generalnego

Wspólna 1/3

00-529 Warszawa

(KONIECZNIE z dopiskiem na kopercie oraz w liście motywacyjnym "ogłoszenie - starszy specjalista BM/WRP/5")

Polecamy aplikowanie przez ePUAP (elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej) lub na adres: nabory@mnisw.gov.pl

(KONIECZNIE z dopiskiem w tytule maila oraz w liście motywacyjnym "ogłoszenie - starszy specjalista BM/WRP/5")

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **48 22 501 71 68 lub 22 529 24 70**

lub mailowego na adres: **nabory@mnisw.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/nauka/praca-w-ministerstwie>**

- Dokumenty należy złożyć do: **22.04.2024**
- Decyduje data: **stemplą pocztowego / osobistego dostarczenia 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

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. Administrator danych i kontakt do niego:

Minister Nauki ul. Wspólna 1/3 00-529 Warszawa, e-mail: kancelaria@mnisw.gov.pl

Kontakt do inspektora ochrony danych:

Z inspektorem możesz się skontaktować przysyłając informacje na adres mailowy: iod@mnisw.gov.pl

Cel przetwarzania danych:

Przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.

Informacje o odbiorcach danych: Podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

Okres przechowywania danych:

Czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy (w tym na stanowisko pracy w służbie cywilnej - z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

Uprawnienia:

Masz prawo do:

- 1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - 2) do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - 3) do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - 4) do usunięcia danych osobowych;
- w zakresie określonym przepisami prawa.

Żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

5) w zakresie danych osobowych przetwarzanych na podstawie zgody, przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

6) wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

- 1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
- 2) art. 221 Kodeksu pracy, art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, art. 1 ust. 2 pkt 2 i art. 3 b ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych, ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
- 3) art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO;

Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Podanie danych osobowych innych niż szczególne kategorie danych osobowych, w zakresie szerszym, niż jest to wymagane przepisami prawa, zostanie potraktowane jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie.

Podanie danych osobowych obejmujących szczególne kategorie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, będzie wiązało się z koniecznością wyrażenia wyraźnej zgody na ich przetwarzanie, w formie oświadczenia.

Inne informacje:

Podane dane osobowe nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Fakt przekazania dodatkowych danych, niewymaganych w ogłoszeniu, uznajemy za wyrażenie zgody na przetwarzanie podanych danych.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)