Ministerstwo Cyfryzacji w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 18534 z dnia 25 listopada 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
08 grudnia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: obsługi legislacyjnej
w Wydziale Legislacyjnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:	ADRES URZĘDU:
Warszawa	**Ministerstwo Cyfryzacji** **ul. Królewska 27** **00-060 Warszawa**

WARUNKI PRACY

Nietypowe godziny pracy;
Częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz;
Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

ZAKRES ZADAŃ

- koordynowanie prowadzenia całego procesu legislacyjnego skomplikowanych projektów założeń projektów ustaw, projektów ustaw, projektów rozporządzeń i projektów zarządzeń pozostających we właściwości MC, w tym ich opracowywanie pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym, prowadzenie uzgodnień międzyresortowych, konsultacji publicznych i procesu opiniowania tych projektów; prowadzenie lub udział w wewnątrzresortowych i międzyresortowych konferencjach uzgodnieniowych oraz posiedzeniach komisji prawniczych dotyczących tych projektów, a także udział w posiedzeniach komisji sejmowych i senackich rozpatrujących te projekty w celu zapewnienia obsługi legislacyjnej Ministra;
- koordynowanie procesu opiniowania projektów skomplikowanych dokumentów rządowych przygotowanych przez inne organy administracji rządowej oraz udział w dalszych pracach nad tymi projektami, w szczególności: opracowywanie projektów stanowisk Ministra Cyfryzacji wobec tych projektów, udział w międzyresortowych konferencjach uzgodnieniowych oraz posiedzeniach komisji prawniczych dotyczących tych projektów w celu zapewnienia obsługi legislacyjnej Ministra;
- opracowywanie notatek na posiedzenia Rady Ministrów, Stałego Komitetu Rady Ministrów, posiedzenia komisji sejmowych i senackich, przygotowywanie wystąpień na forum Parlamentu dla członków kierownictwa resortu oraz materiałów informacyjnych na posiedzenia Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego, dotyczących projektów dokumentów rozpatrywanych przez te gremia, a także opracowywanie notatek dla kierownictwa MC na posiedzenia Rady Ministrów i Stałego Komitetu Rady Ministrów;
- opiniowanie projektów dokumentów rządowych przygotowywanych przez inne komórki organizacyjne MC innych niż wymienione w zadaniu 1 pod względem zgodności z obowiązujących systemem prawa, a także

projektów aktów prawnych o charakterze wewnętrznym w celu zapewnienia obsługi legislacyjnej Ministra;
- udział w opracowywaniu projektów stanowisk Rządu do poselskich, senackich i prezydenckich projektów ustaw, opracowywanie projektów odpowiedzi Ministra, w szczególności na interpelacje poselskie, wystąpienia Rzecznika Praw Obywatelskich w celu zapewnienia obsługi legislacyjnej Ministra;
- obsługa edytora aktów prawnych w celu sporządzania projektów aktów normatywnych w formacie XML;
- koordynowanie procesu udziału członków Kierownictwa resortu oraz innych osób w posiedzeniach Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego oraz Zespołu ds. Społeczeństwa Informacyjnego w celu ustalenia stanowisk strony rządowej i samorządowej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie prawnicze
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w obszarze prac z dokumentami rządowymi lub legislacji
- znajomość podstaw ustrojowych funkcjonowania państwa;
- znajomość zasad techniki prawodawczej;
- znajomość zasad opracowywania, uzgadniania i ogłaszania aktów normatywnych;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- umiejętność współpracy w zespole;
- umiejętność skutecznego komunikowania się;
- umiejętność organizacji pracy własnej;
- zorientowanie na osiągnięcie celów;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 2 lata w administracji publicznej
- ukończona aplikacja legislacyjna lub studia podyplomowe z zakresu legislacji;
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2;
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 grudnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  Ministerstwo Cyfryzacji
  ul. Królewska 27
  00-060 Warszawa
  z wyraźnym dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym:
  „Starszy specjalista/WL/zastępstwo/DP/MC ”

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.
Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania zwarte w niniejszym ogłoszeniu.

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) oraz niekompletne nie będą rozpatrywane. Dokumenty złożone
w aplikacji nie będą zwracane. Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone.
Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o ich terminie. Informacja o wyniku naboru na powyższe stanowisko zostanie opublikowana na stronach internetowych: http://nabory.kprm.gov.pl, http://mc.bip.gov.pl oraz udostępniona w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: (22) 556 84 74 lub (22) 556 84 79

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.

LEGENDA

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami
Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:
• złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
• spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
• po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.

Zastępstwo
Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.