



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
22 kwietnia 2018	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: ds. legislacji i umów międzynarodowych
w Wydziale Legislacji i Umów Międzynarodowych Departamentu Prawnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji
ul. Batorego 5
02-591 Warszawa

WARUNKI PRACY

Udział w konferencjach uzgodnieniowych, komisjach prawniczych dotyczących procedowanych projektów aktów normatywnych, również poza siedzibą urzędu.

ZAKRES ZADAŃ

- Procedowanie projektów aktów normatywnych przygotowywanych w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji: opracowywanie pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym projektów aktów normatywnych pozostających w zakresie właściwości Ministra, podlegających uzgodnieniom; koordynacja uzgodnień takich projektów, w tym organizowanie międzyresortowych konferencji uzgodnieniowych i udział w posiedzeniach komisji prawniczych oraz pracach parlamentarnych, a także opiniowanie pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym projektów aktów normatywnych przygotowywanych przez komórki albo jednostki podległe bądź nadzorowane przez Ministra. Opracowywanie i weryfikacja tekstów jednolitych aktów prawnych z zakresu właściwości Ministra. Bieżąca kontrola i nadzorowanie całego procesu.
- Procedowanie projektów aktów normatywnych innych organów: opracowywanie na podstawie opinii właściwych komórek organizacyjnych oraz jednostek podległych i nadzorowanych przez Ministra oraz własnej analizy, stanowisk Ministra wobec przekazanych do konsultacji projektów aktów normatywnych oraz udział w konferencjach uzgodnieniowych i posiedzeniach komisji prawniczych oraz, na polecenie kierownictwa resortu, w pracach parlamentarnych nad tymi projektami.
- Procedowanie projektów umów międzynarodowych zgłaszanych przez inne organy: opracowywanie na podstawie opinii właściwych komórek organizacyjnych oraz jednostek podległych i nadzorowanych przez Ministra oraz własnej analizy, stanowisk Ministra wobec przekazanych do uzgodnień projektów umów międzynarodowych oraz udział w konferencjach uzgodnieniowych i innych spotkaniach i posiedzeniach w ww. sprawach.
- Prowadzenie procedury podpisywania aktów normatywnych przez Ministra: przedstawianie Ministrowi do podpisu projektów aktów wykonawczych do ustaw oraz przygotowywanie do ogłoszenia w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej i Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" aktów normatywnych Ministra, a także w Dzienniku Urzędowym Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.

- Praktyczne stosowanie podstawowej wiedzy z zakresu prawa Unii Europejskiej, w szczególności znajomość podstawowych typów aktów normatywnych: traktatów, dyrektyw i rozporządzeń, a także podstawowych informacji dotyczących procedury implementacji dyrektyw. Umiejętność efektywnej współpracy z osobami odpowiedzialnymi w komórce organizacyjnej za kwestie związane z prawem Unii Europejskiej.
- Pełnienie cyklicznego dyżuru koordynującego opracowanie notatek na posiedzenia Rady Ministrów, Stałego Komitetu Rady Ministrów oraz w razie potrzeby Komitetu do Spraw Europejskich i Komitetu Rady Ministrów do Spraw Cyfryzacji, Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów oraz Kolegium do Spraw Służb Specjalnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- Powyżej 2 lat doświadczenia zawodowego w obszarze legislacji.
- Powyżej 2 lat doświadczenia zawodowego w administracji publicznej.
- Biegła znajomość procesu legislacyjnego, w szczególności Konstytucji, ustawy o Radzie Ministrów, Regulaminu pracy Rady Ministrów, Zasad Techniki Prawodawczej, ustawy o umowach międzynarodowych oraz innych aktów związanych z tym procesem.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.
- Umiejętność organizacji pracy i orientacja na osiągnięcie celów, umiejętność współpracy, rzetelność, umiejętność komunikacji, gotowość do doskonalenia zawodowego.
- Kreatywność, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, umiejętność myślenia analitycznego.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Aplikacja legislacyjna lub legislacyjne studia podyplomowe
- Umiejętność obsługi pakietów programów biurowych, prawniczych i do zarządzania treścią w Internecie.
- Znajomość języka Unii Europejskiej (innego niż język polski i język angielski) na poziomie komunikatywnym.
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą nie niższą niż "poufne" oraz odpowiadającą jej klauzulą UE.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenia wyższego prawniczego.
- Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów, które potwierdzają wymagane niezbędne doświadczenie zawodowe (powyżej 2 lat doświadczenia zawodowego w obszarze legislacji oraz powyżej 2 lat doświadczenia zawodowego w administracji publicznej).
- 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 nieskazanym 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 ukończenie aplikacji legislacyjnej lub legislacyjnych studiów podyplomowych.
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą nie niższą niż "poufne" oraz odpowiadającą jej klauzulą UE.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 kwietnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji
Biuro Kadr, Szkolenia i Organizacji - WZZL
ul. S. Batorego 5,
02-591 Warszawa
Z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym: DP/WLM - starszy specjalista - zastępstwo
Osobiście w Biurze Przepustek przy ul. Rakowieckiej 2a , w godz. 8.15-16.00

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%.

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji zaprasza do udziału w naborze również osoby niepełnosprawne (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. Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Przekazanie dokumentów wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE” nie jest obowiązkowe, jednak będą one podstawą przeprowadzenia oceny spełniania wymagań dodatkowych przez kandydatów.

Planowane techniki i metody naboru:

- praca pisemna;
- rozmowa kwalifikacyjna ze sprawdzianem znajomości języka UE (innego niż język polski i język angielski).

Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

Po zakończeniu naboru oferty osób nieujętych w protokole naboru zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru na powyższe stanowisko zostanie opublikowana na stronach internetowych: <https://nabory.kprm.gov.pl>, <http://bip.mswia.gov.pl> oraz udostępniona w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: (22) 60-154-78 lub (22) 60-141-46

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.