



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>08</b> czerwca 2018	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: nadzoru nad regionalnymi izbami obrachunkowymi oraz orzecznictwa w Wydziale Nadzoru Departamentu Administracji Publicznej

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i  
Administracji  
ul. Syreny 23  
Warszawa

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

Praca wykonywana jest w siedzibie MSWiA w budynku przy ul. Syreny 23 w Warszawie. Budynek nie jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. W budynku nie ma podjazdu umożliwiającego dostęp osobom poruszającym się na wózkach inwalidzkich.

Pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze, oraz dynamicznym, związane z poruszaniem się po terenie MSWiA oraz poza nim.

Praca związana jest z krajowymi i zagranicznymi wyjazdami służbowymi oraz z reprezentowaniem urzędu na zewnątrz.

### WARUNKI DOTYCZĄCE CHARAKTERU PRACY NA STANOWISKU I SPOSOBU WYKONYWANIA ZADAŃ

Praca z komputerem powyżej 4 godzin dziennie.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie w trybach nadzwyczajnych postępowań administracyjnych w drugiej instancji.
- Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w celu wykonywania kompetencji ministra właściwego ds. administracji publicznej określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz ustawy z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych, a także projektów odpowiedzi na skargi na decyzje i postanowienia w celu wykonywania kompetencji ministra właściwego ds. administracji publicznej wynikających z ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnym.
- Prowadzenie czynności nadzorczych w celu wykonywania kompetencji ministra właściwego ds. administracji publicznej określonych w ustawach o regionalnych izbach obrachunkowych oraz o Radzie Ministrów, związanych z nadzorem nad regionalnymi izbami obrachunkowymi, w tym przygotowywanie wniosków o powołanie/odwołanie prezesa izby i pozostałych członków kolegium, ustalanie, czy nastąpiło powtarzające się naruszenie prawa przez izbę bądź przez prezesa podczas wykonywania obowiązków lub

- uchylania się od ich wykonywania przez prezesa izby, przygotowywanie propozycji interwencji.
- Rozpatrywanie w ww. zakresie wniosków o udostępnienie informacji publicznej i przygotowywanie projektów decyzji oraz odpowiedzi na skargi.
- Analizowanie wybranych projektów aktów prawnych dot. ww. zakresu w celu wydania opinii co do celowości wprowadzenia projektowanych przepisów oraz zgodności projektów z zasadami techniki prawodawczej
- Udział w pracach właściwych merytorycznie w ww. zakresie komisji sejmowych i senackich, komisji prawniczych oraz w konferencjach uzgodnieniowych dotyczących przygotowanych bądź opiniowanych projektów aktów prawnych.
- Opracowywanie w ww. zakresie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, a także opracowywanie i opiniowanie w ww. zakresie projektów stanowisk Rady Ministrów.
- Prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania ustawy z dnia 7 września 2007 r. o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego, w tym przygotowywanie projektów pism do wojewodów, starostów i innych organów.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w wydawaniu decyzji administracyjnych.
- Powyżej 2 lat doświadczenia zawodowego w wykonywaniu funkcji nadzorczych.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.
- Znajomość: Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych i akty wykonawcze dot. r.i.o., ustawy z dnia 10 maja 1990 r. przepisów wprowadzających ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, kodeksu cywilnego, ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece, ustawy o finansach publicznych i aktów wykonawczych, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o działach administracji rządowej, ustawy z dnia 7 września 2007 r. o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego.
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych do klauzuli POUFNE. W razie braku poświadczeń, wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412) umożliwiającego uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych.
- Umiejętność współpracy, skutecznego komunikowania się, umiejętność organizacji pracy oraz zorientowanie na osiągnięcie celów, gotowość do doskonalenia zawodowego, rzetelność.
- Orientacja na klienta, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych i kreatywność.
- Umiejętność obsługi komputera, znajomość środowiska Windows i umiejętność wyszukiwania tekstów aktów prawnych przy pomocy technik komputerowych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe w zakresie prawa, administracji, ekonomii, finansów publicznych, gospodarki przestrzennej, gospodarki nieruchomościami, samorządu terytorialnego lub legislacji.
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w zakresie opracowywania, uzgadniania, opiniowania dokumentów rządowych.

## 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

- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412) umożliwiającego uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych do klauzuli POUFNE.
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 czerwca 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: DAP/WN - starszy specjalista  
Dokumenty można składać osobiście w Biurze Przepustek przy ul. Rakowieckiej 2a w Warszawie

## 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%.

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:

- test wiedzy,

- próbka pracy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

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) 315 21 07 lub (22) 601 47 51

## 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.