


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>20</b> sierpnia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: obsługi legislacyjnej i prawnej  
w Wydziale Obsługi Legislacyjnej i Prawnej Departamentu Prawnego

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów  
Al. Ujazdowskie 1/3  
00-583 Warszawa

### ADRES URZĘDU:

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów  
Al. Ujazdowskie 1/3  
00-583 Warszawa

## WARUNKI PRACY

Pracownik wykonuje czynności: o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze oraz o charakterze dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po terenie KPRM. Część czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę. Czas pracy - zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej. Częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz. Praca pod presją czasu.

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Siedziba Kancelarii znajduje się w Al. Ujazdowskich 1/3 w Warszawie. Gmach został wzniesiony w 1900 r. Obecnie jest obiektem zabytkowym wpisanym do rejestru zabytków. Budynek wielokondygnacyjny, wyposażony w windy. Wejście główne posiada podjazdy dla osób niepełnosprawnych. Szerokość głównych drzwi wejściowych do gmachu i drzwi wewnętrznych oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. W budynku zainstalowane są 3 transportery przyschodowe. Windy wyposażone są w przyciski sterujące umożliwiające odczyt w piśmie Braille'a lub urządzenia informujące o pozycji windy, sygnalizację dźwiękową. Osoby niepełnosprawne mogą swobodnie korzystać z wielu toalet ze względu na ich odpowiednią przestrzeń. Dodatkowo w budynku KPRM funkcjonują dwie oznaczone toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych. Na wewnętrznym dziedzińcu KPRM znajduje się odpowiednio oznakowane miejsce parkingowe dla pracownika będącego osobą niepełnosprawną. W budynku znajduje się stołówka pracownicza.

## ZAKRES ZADAŃ

- Opracowywanie na podstawie merytorycznych stanowisk właściwych komórek organizacyjnych KPRM, projektów dokumentów rządowych inicjowanych przez kierownictwo KPRM, projektów rozstrzygnięć w postępowaniach administracyjnych oraz projektów aktów wewnętrznych kierownictwa KPRM.
- Opiniowanie projektów dokumentów rządowych w ramach rządowego procesu legislacyjnego i obsługa prawnolegislacyjną Szefa KPRM, w zakresie dotyczącym projektów dokumentów rządowych podlegających uzgodnieniom międzyresortowym.

- Przygotowywanie opinii prawnych, dla kierownictwa KPRM, komórek organizacyjnych KPRM lub podmiotów zewnętrznych w sprawach zleconych przez kierownictwo DP, w szczególności w zakresie ustawy o zasadach zarządzania mieniem państwowym.
- Udział w konferencjach uzgodnieniowych organizowanych przez KPRM lub ministerstwa oraz Komisjach Prawniczych RCL, w celu przedstawienia stanowiska KPRM i uzgodnienia projektu dokumentu rządowego a także komisjach sejmowych i senackich wspólnie z Szefem KPRM oraz kierownictwem DP.
- Opiniowanie projektów dokumentów rządowych oraz stanowisk Rządu do projektów inicjowanych przez Prezydenta RP, posłów, Senat RP oraz projektów inicjatyw obywatelskich w ramach uzgodnień międzyresortowych i Stałego Komitetu Rady Ministrów.
- Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć Prezesa Rady Ministrów wydawane na podstawie innych ustaw w sprawach zleconych przez kierownictwo DP, w tym w zakresie rozstrzygnięcia przez Prezesa Rady Ministrów sporów o właściwość oraz opiniowanie i współpraca w tworzeniu projektów dokumentów zawierających stanowiska prawne Prezesa Rady Ministrów, Szefa KPRM i Dyrektora Generalnego.
- Opiniowanie i przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezesa Rady Ministrów, Szefa KPRM i Dyrektora Generalnego KPRM pod kątem ich poprawności prawnej i formalnej.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- powyżej 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w zakresie wykonywania obsługi prawnej i legislacyjnej w urzędach, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy o służbie cywilnej
- ukończenie aplikacji legislacyjnej, radcowskiej, notarialnej, sędziowskiej, adwokackiej lub prokuratorskiej,
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
- znajomość języka angielskiego co najmniej na poziomie B1
- bardzo dobra znajomość prawa i postępowania administracyjnego, prawa gospodarczego oraz ustroju i zasad funkcjonowania administracji publicznej
- znajomość zasad techniki legislacyjnej
- umiejętność stosowania prawa w praktyce
- Kompetencje: radzenie sobie w sytuacjach stresujących, umiejętność pracy zespołowej, komunikacja - łatwość nawiązywania kontaktów
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- powyżej 6 miesięcy doświadczenia zawodowego doświadczenie w przygotowywaniu projektów decyzji administracyjnych i innych rozstrzygnięć administracyjnych
- przeszkolenie z zakresu: prawa i postępowania administracyjnego, prawa cywilnego, zasad zarządzania mieniem państwowym, ochrony informacji niejawnych, służby cywilnej, prawa konstytucyjnego
- znajomość języka obcego, języka urzędowego UE (innego niż angielski) co najmniej na poziomie B1

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów, które potwierdzają wymagane niezbędne doświadczenie zawodowe (rodzaj i długość doświadczenia zawodowego)
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie ukończenia aplikacji legislacyjnej, radcowskiej, notarialnej, sędziowskiej, adwokackiej lub prokuratorskiej
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie

- polskiego obywatelstwa
- 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 świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów, które potwierdzają wymagane dodatkowe doświadczenie zawodowe (rodzaj i długość doświadczenia zawodowego)
- kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu: prawa i postępowania administracyjnego, prawa cywilnego, zasad zarządzania mieniem państwowym, ochrony informacji niejawnych, służby cywilnej, prawa konstytucyjnego
- kopie dokumentów potwierdzających wymagania w zakresie znajomości języka obcego, języka urzędowego UE (innego niż angielski) poziomie co najmniej B1
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 sierpnia 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Kancelaria Prezesa Rady Ministrów  
Biuro Dyrektora Generalnego  
Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa  
z dopiskiem: BDG.WSP.7122.16.1.43.2018, pok. 234.  
Dokumenty można składać osobiście - Dziennik Podawczy, al. Szucha 14, Warszawa (pn.-pt., 8.15-16.15),  
przez ePUAP lub na adres rekrutacja@kprm.gov.pl

## 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: Kancelaria Prezesa Rady Ministrów Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa adres e-mail: AD@kprm.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Kancelaria Prezesa Rady Ministrów Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa adres e-mail: IOD@kprm.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru 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)
- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21

listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## 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%.

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.

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do KPRM). Życiorys preferowany wg wzoru zamieszczonego w BIP KPRM (zakładka: kontrola i nadzór, dokumenty, inne dokumenty, pod adresem <http://bip.kprm.gov.pl/download.php?s=75&id=18217> )

UWAGA! Uprzejmie informujemy, że dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres [rekrutacja@kprm.gov.pl](mailto:rekrutacja@kprm.gov.pl).

W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów. Kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej (w przypadku niedostarczenia oryginałów oświadczeń przesłanych w formie skanów, kandydatka/kandydat nie zostanie dopuszczony do rozmowy kwalifikacyjnej).

W przypadku składania ofert w formie papierowej 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 oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w KPRM, które są dostępne na stronie BIP KPRM, w zakładce „Praca w KPRM” pod adresem <http://bip.kprm.gov.pl/download/75/32240/oswiadczeniapraca-RODO.docx>

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru, które są dostępne na stronie BIP KPRM, w zakładce „Praca w KPRM” pod adresem: <http://bip.kprm.gov.pl/kpr/bip-kancelarii-prezesa/praca-w-kprm/4494,Praca-w-KPRM.html>

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Osoby zakwalifikowane do dalszych etapów naboru zostaną powiadomione e-mailem o ich terminie (w przypadku nieposiadania e-maila telefonicznie).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. (22) 694 73 08 (dotyczy spraw kadrowych).  
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. (22) 694 75 79 (numer kontaktowy pracownika k.o., który będzie udzielał odpowiedzi na pytania osób zainteresowanych podjęciem zatrudnienia w KPRM - nie dotyczy spraw kadrowych).

## 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.