
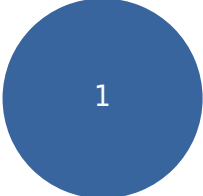
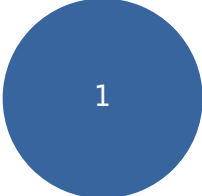




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: do spraw przemysłu i legislacji przemysłowych
w Wydziale Regulacji Przemysłowych w Departamencie Innowacji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Warszawa, pl. Trzech Krzyży 3/5

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe
- krajowe i zagraniczne wyjazdy służbowe
- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- węzły sanitarne w przestrzeni ogólnodostępnej przystosowane dla osób niepełnosprawnych (na parterze - 2 szt., na I piętrze - 2 szt.)
- winda dostosowana do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych
- wejście do obiektu od strony pl. Trzech Krzyży przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo
- ciągi komunikacyjne przystosowane do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych
- praca w pokoju wieloosobowym
- praca przy komputerze oraz/lub przy użyciu urządzeń biurowych: fax, ksero, skaner

ZAKRES ZADAŃ

- Zadanie 1: Prowadzenie obsługi procesu legislacyjnego • zgłaszanie propozycji do wykazów prac legislacyjnych prowadzonych przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów • opracowywanie projektów aktów prawnych i/ lub założeń do projektów aktów prawnych oraz innych dokumentów rządowych inicjowanych poza Ministerstwem lub ich części • opracowywanie projektów aktów prawnych wewnętrznie obowiązujących inicjowanych przez Ministerstwo • opracowywanie projektów aktów prawnych i/ lub założeń do projektów aktów prawnych oraz innych dokumentów rządowych powszechnie obowiązujących inicjowanych przez Ministerstwo • opracowywanie/ aktualizowanie projektów aktów prawnych oraz innych dokumentów regulujących funkcjonowanie komitetów/ zespołów grup roboczych • opiniowanie projektów aktów prawnych i/ lub założeń do projektów aktów prawnych oraz innych dokumentów rządowych inicjowanych poza Ministerstwem lub ich części • opiniowanie projektów aktów prawnych i/ lub założeń do projektów aktów prawnych oraz innych dokumentów rządowych powszechnie obowiązujących inicjowanych przez Ministerstwo • opiniowanie projektów aktów prawnych oraz innych dokumentów regulujących funkcjonowanie komitetów/ zespołów grup roboczych • uzgadnianie i konsultowanie projektów aktów

- prawnych i/ lub założeń do projektów aktów prawnych oraz innych dokumentów rządowych z właściwymi komórkami Ministerstwa, organami i instytucjami • reprezentowanie Ministra w pracach nad projektami aktów prawnych oraz innych dokumentów rządowych (w tym: udział w posiedzeniach konferencji uzgodnieniowych, Komisji Prawniczych, komitetów Rady Ministrów, Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego oraz w pracach parlamentarnych)
- Zadanie 2: Koordynowanie i/ lub udział w procesie decyzyjnym w Unii Europejskiej w ramach kompetencji Ministerstwa • opracowywanie stanowiska Ministerstwa w sprawach związanych z członkostwem w Unii Europejskiej • uzgadnianie stanowiska Ministerstwa odnośnie dokumentów związanych z członkostwem w Unii Europejskiej • koordynowanie obiegu dokumentów związanych z przygotowaniem stanowiska Ministerstwa na posiedzenia organów Unii Europejskiej (m.in.: Rada Unii Europejskiej, Coreper, etc.) • opiniowanie dokumentów związanych z członkostwem w Unii Europejskiej • udział w spotkaniach i posiedzeniach związanych z członkostwem w Unii Europejskiej • inicjowanie/ opracowywanie wspólnych stanowisk państw członkowskich Unii Europejskiej • przygotowywanie/ uzgadnianie dokumentów podsumowujących • monitorowanie i analizowanie zobowiązań wynikających z procesu decyzyjnego w Unii Europejskiej
 - Zadanie 3: Przygotowywanie dokumentów strategicznych (w tym: koncepcje, strategie, polityki, plany) w celu tworzenia polityki Ministerstwa Rozwoju na rzecz rozwoju konkurencyjnej i innowacyjnej gospodarki • przeprowadzanie konsultacji i uzgodnień • weryfikowanie/ analizowanie projektu dokumentu strategicznego • organizowanie prac grupy roboczej • negocjowanie z darczyńcami/ Komisją Europejską/ innymi podmiotami zewnętrznymi • dobór instrumentów wsparcia • przeprowadzanie procedury zatwierdzania dokumentu strategicznego • formułowanie zapisu dokumentu strategicznego • określanie zasad i trybu monitorowania dokumentu strategicznego • aktualizowanie/ formułowanie propozycji zmian w dokumentach strategicznych • wyznaczanie celów dokumentu strategicznego • gromadzenie danych/ informacji/ źródeł • tworzenie koncepcji/ założeń dokumentu strategicznego
 - Zadanie 4: Prowadzenie obsługi interpelacji i zapytań poselskich w celu zapewnienia funkcji kontrolnych wykonywanych przez parlament • prowadzenie konsultacji • gromadzenie materiałów • przygotowywanie odpowiedzi
 - Zadanie 5: Zarządzanie projektami pozakonkursowymi realizowanymi przez DIN MR w celu zapewnienia realizacji programu unijnego w ramach działań nr 2.4.1 POIR oraz 2.4.2 POIR • kontrolowanie realizacji zadań pod kątem: jakości, zgodności z zakresem wykonania i zaplanowanym czasem realizacji • rozliczanie delegacji / sprawozdań / raportów w ramach projektu • opracowywanie harmonogramu prac projektowych • analizowanie uwarunkowań, otoczenia biznesowego, etc. • określanie ogólnej koncepcji projektu w tym jego celu i oczekiwanych efektów • identyfikowanie pojawiających się problemów i ryzyka w projekcie/ zespole projektowym oraz proponowanie działań korygujących • odbiór prac cząstkowych po wykonaniu poszczególnych etapów projektu • podsumowywanie i ocena wyników projektu
 - Zadanie 6: Monitorowanie stanu prawnego i orzecznictwa oraz standardów/ rekomendacji/ wytycznych/ opinii, etc. • analizowanie planowanych zmian prawnych • monitorowanie baz np. m.in.: bazy Elektronicznego Systemu Transpozycji Prawa Europejskiego (e-step) • przekazywanie informacji zainteresowanym • analizowanie aktualnego stanu prawnego, orzecznictwa i poglądów doktryny/ standardów/ rekomendacji/ wytycznych/ opinii
 - Zadanie 7: Organizowanie spotkań i wydarzeń krajowych/ międzynarodowych Ministerstwa między innymi w celu współtworzenia przyjaznych warunków dla integracji administracji rządowej z przemysłem • przygotowywanie merytoryczne spotkań i wydarzeń (w tym: opracowywanie prezentacji, materiałów, publikacji, etc.) • tworzenie harmonogramu spotkań i wydarzeń • przygotowywanie/ uzgadnianie dokumentów podsumowujących • zapewnianie przestrzegania zasad protokołu dyplomatycznego • prowadzenie i/ lub udział w spotkaniach i wydarzeniach • zapewnianie obsługi logistycznej spotkań i wydarzeń (w tym transport, zakwaterowanie, catering, tłumaczenia, sale, wydruk materiałów etc.) • zapewnianie udziału prelegentów/ ekspertów zewnętrznych • administrowanie upominkami o charakterze reprezentacyjnym
 - Zadanie 8: Zapewnianie obsługi ciał kolegialnych (w tym m.in. komisje, rady, komitety, zespoły, grupy robocze, etc.) i/ lub innych organów pomocniczych • tworzenie dokumentacji związanej z powoływaniem ciał kolegialnych lub innych organów pomocniczych Rządu/ Ministerstwa • wsparcie administracyjne prac ciał kolegialnych (w tym m.in. prowadzenie dokumentacji z ich działalności) • udział w posiedzeniach ciał kolegialnych • obsługa merytoryczna posiedzeń ciał kolegialnych • przygotowywanie spotkań ciał kolegialnych lub innych organów pomocniczych pod względem organizacyjnym • wsparcie administracyjne prac ciał kolegialnych (w tym m.in. prowadzenie dokumentacji z ich działalności) • tworzenie dokumentacji związanej z powoływaniem ciał kolegialnych lub innych organów pomocniczych Rządu/ Ministerstwa

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w przemyśle chemicznym lub zarządzaniu projektami/programami
- znajomość zagadnień z zakresu procesu legislacyjnego Unii Europejskiej i Polski
- znajomość zasad funkcjonowania polskiego i europejskiego przemysłu chemicznego
- znajomość zasad funkcjonowania organów unijnych
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, współpraca, komunikacja, rzetelność
- myślenie analityczne
- podejmowanie decyzji i odpowiedzialność
- kreatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 lipca 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Aplikacje można składać przez ePUAP lub wysłać na adres mailowy: rekrutacja@mr.gov.pl
Dokumenty można też przynieść lub wysłać na adres:
Ministerstwo Rozwoju
Biuro Dyrektora Generalnego
Plac Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa
z dopiskiem w liście motywacyjnym oraz w tytule maila: DIN_58

Kancelaria czynna w godz. 8.15-16.15

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1) zwanego dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Rozwoju, z siedzibą w Warszawie, Plac Trzech Krzyży 3/5, tel.: 22 411 98 99, 22 411 98 55.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: iod@mr.gov.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c) RODO to jest na podstawie art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o służbie cywilnej oraz w związku z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO tj. na podstawie Pani/Pana zgody - w zakresie danych nie objętych zakresem ww. ustaw.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wybrane stanowisko pracy w służbie cywilnej.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom do tego uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności Pani/Pana imię i nazwisko, w przypadku spełnienia kryteriów formalnych naboru, stanowią informację publiczną i mogą być udostępniane w trybie przewidzianym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764 z późn. zm.).
6. Dane osobowe wybranego kandydata (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania), umieszczane są w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, Biuletynie urzędu oraz w Biuletynie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
7. Pani/Pana dane osobowe, będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, jednak nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia naboru.
8. Dane osobowe nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania), będą przetwarzane po zakończeniu naboru w celach sprawozdawczych, oraz archiwizowane w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zm.).
9. Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu.
10. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.
11. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania.
12. W zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do jej wycofania, przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
13. Przysługuje Pani/Panu również prawo do złożenia skargi w związku z przetwarzaniem ww. danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres: ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

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 udziału w naborze, zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.

Metody/techniki, które będą stosowane podczas naboru: weryfikacja formalna ofert, sprawdzian wiedzy/umiejętności.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu).

Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.

Uwagi dotyczące wymaganych dokumentów i oświadczeń:

- oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie:

<https://www.gov.pl/web/rozwoj/pracuj-z-nami>

- oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie
- dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia dyplomu lub zaświadczenie z uczelni
- w przypadku ukończenia studiów wyższych lub uzyskania tytułu zawodowego na uczelni zagranicznej, prosimy o dołączenie do aplikacji kopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub Narodową Agencję Wymiany Akademickiej
- w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego

Uwaga! 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 aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Informujemy, że skontaktujemy się drogą elektroniczną lub telefonicznie z osobami, które spełniają wymagania formalne.

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

Dodatkowe informacje, dotyczące ogłoszenia o pracy w Ministerstwie, można znaleźć na stronie: <https://www.gov.pl/web/rozwoj/pracuj-z-nami>, lub uzyskać pod nr tel. 22 / 411 95 17

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.