


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>11</b> sierpnia 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: obsługi prawnej  
w Wydziale Prawno-Legislacyjnym II, w Departamencie Prawny

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Warszawa**

**ADRES URZĘDU:**

**Warszawa ul. Nowy Świat 6/12**

### WARUNKI PRACY

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- wejście do budynku „A” i „D” przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- węzeł sanitarny, szerokość drzwi i ciągi komunikacyjne, platformy podjazdowe na schodach oraz windy przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- mogą pojawić się trudności lub możliwa pomoc osób trzecich dla osób z niepełnosprawnością narządu ruchu.

Pracownikom oferujemy:

- umowę o pracę na czas nieokreślony lub określony (w przypadku osób po raz pierwszy zatrudnianych w służbie cywilnej pierwsza umowa na okres 12 miesięcy)
- trzynaste wynagrodzenie, pakiet szkoleń, możliwość ubiegania się o refundację kosztów nauki języków obcych i studiów podyplomowych
- pakiet socjalny (m.in. dofinansowanie do wypoczynku, częściowa refundacja kosztów udziału w wydarzeniach kulturalnych)
- możliwość wykupienia dodatkowego ubezpieczenia na życie i pakietu opieki medycznej

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- zagrożenie korupcją
- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz

Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie na stanowiska od głównego specjalisty oraz przystępujący do naboru urzędnicy służby cywilnej, w przypadku zatrudnienia w Ministerstwie będą objęci ograniczeniami wynikającymi z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 1393, z późn. zm.) oraz będą zobowiązani do złożenia - przed objęciem stanowiska - oświadczenia o stanie majątkowym potwierdzającego nienaruszenie ograniczeń lub zakazów wynikających z przepisów prawa.

Dla zachowania wysokiego poziomu bezpieczeństwa prowadzonych działań, w Ministerstwie został

ustanowiony System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji. Każdy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania określonych w Ministerstwie zasad bezpieczeństwa przetwarzania informacji.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie obsługi procesu legislacyjnego w zakresie/w obszarze gospodarki wodnej i rybołówstwa w tym: - prowadzenie i udostępnianie wykazu prac legislacyjnych Ministra, - opiniowanie projektów aktów normatywnych lub założeń do projektów aktów normatywnych oraz innych dokumentów rządowych inicjowanych poza Ministerstwem lub ich części, - przygotowywanie lub opiniowanie projektów stanowisk Rady Ministrów do pozarządowych projektów aktów normatywnych, - opracowywanie lub opiniowanie projektów aktów normatywnych wewnętrznie obowiązujących inicjowanych przez Ministerstwo, - opracowywanie lub opiniowanie projektów aktów normatywnych lub założeń do projektów aktów normatywnych oraz innych dokumentów rządowych inicjowanych przez Ministerstwo, - opracowywanie lub opiniowanie projektów aktów normatywnych oraz innych dokumentów regulujących funkcjonowanie komitetów/ zespołów grup roboczych, - opiniowanie projektów umów międzynarodowych lub projektów dokumentów dotyczących zawarcia lub wypowiedzenia umowy międzynarodowej, inicjowanych poza Ministerstwem, - opracowywanie projektów umów międzynarodowych lub opracowywanie projektów dokumentów dotyczących zawarcia lub wypowiedzenia umowy międzynarodowej, inicjowanych przez Ministerstwo, - opiniowanie projektów statutów organów i jednostek podległych lub nadzorowanych przez Ministra, - sprawdzanie zgodności z obowiązującymi przepisami i politykami przepisów prawa miejscowego wydanych przez organy podległe i nadzorowane przez Ministra, - kierowanie projektów aktów normatywnych inicjowanych przez Ministerstwo do Rządowego Centrum Legislacji w celu rozpatrzenia przez komisję prawniczą, - uzgadnianie i konsultowanie projektów aktów normatywnych lub założeń do projektów aktów normatywnych oraz innych dokumentów rządowych z właściwymi komórkami Ministerstwa, organami i instytucjami, - reprezentowanie Ministra w pracach nad projektami aktów normatywnych 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), - monitorowanie i prowadzenie sprawozdawczości z procesu legislacyjnego nad poszczególnymi projektami, - kierowanie do ogłoszenia aktów normatywnych i innych aktów prawnych podlegających ogłoszeniu w Dzienniku Ustaw oraz Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski, - opracowywanie lub opiniowanie projektów obwieszczeń w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego aktu normatywnego, - udostępnianie informacji w zakresie obsługi i redagowania Biuletynu Informacji Publicznej Rządowego Centrum Legislacji w zakresie właściwości Ministerstwa, - prowadzenie Dziennika Urzędowego Ministra
- Świadczenie pomocy prawnej w tym: - udzielanie porad prawnych, - sporządzanie opinii prawnych, - opracowywanie/ opiniowanie wzorów umów, porozumień, dokumentów, - opracowywanie/ opiniowanie projektów umów, porozumień, upoważnień, pełnomocnictw lub innych dokumentów, - przygotowywanie projektów opinii/ wyjaśnień/ interpretacji/ oceny, - doradztwo prawne podczas spotkań z podmiotami zewnętrznymi (w tym: udział w negocjacjach)
- Prowadzenie postępowań administracyjnych i pozaadministracyjnych w zakresie/ w obszarze żeglugi śródlądowej i gospodarki morskiej w tym: - opracowywanie lub opiniowanie projektów decyzji, postanowień w postępowaniu administracyjnym, - opracowywanie lub opiniowanie projektów zażaleń, odwołań w postępowaniu administracyjnym, - rozpatrywanie ponagleń, - prowadzenie mediacji, - prowadzenie cywilnoprawnych postępowań egzekucyjnych, - prowadzenie postępowań związanych z udzieleniem informacji publicznej (w tym: przygotowywanie projektu odpowiedzi wnioskodawcy, przygotowywanie materiałów będących informacją publiczną), - przygotowywanie wniosków o nadanie klauzuli wykonalności orzeczeniom sądów administracyjnych, - przekazywanie tytułów egzekucyjnych opatrzonej klauzulą wykonalności komornikom sądowym, - opracowywanie projektów decyzji i rozstrzygnięć pozaadministracyjnych
- Monitorowanie stanu prawnego i orzecznictwa oraz standardów/ rekomendacji/ wytycznych/ opinii/ inicjatyw, etc. w tym: - analizowanie aktualnego stanu prawnego, orzecznictwa i poglądów doktryny/ standardów/ rekomendacji/ wytycznych/ opinii, - analizowanie planowanych zmian prawnych, - tworzenie bazy wiedzy, - przekazywanie informacji zainteresowanym, - monitorowanie baz np. m.in.: bazy Elektronicznego Systemu Transpozycji Prawa Europejskiego (e-step), - monitorowanie i analizowanie inicjatyw i działań w wybranych krajach członkowskich UE lub w krajach trzecich
- Udział w postępowaniach przed organami Unii Europejskiej w zakresie/ w obszarze żeglugi śródlądowej i

gospodarki morskiej w tym: - formułowanie stanowisk (m.in. sporządzanie odpowiedzi na zarzuty formalne i uzasadnioną opinię), - opiniowanie stanowisk, - prowadzenie spraw związanych z realizacją systemu nieformalnego rozwiązywania problemów dotyczących naruszenia przez państwa członkowskie unii prawa europejskiego (np. SOLVIT, EU-Pilot, KŚW)

- Prowadzenie procesu negocjowania i podpisania umów i innych dokumentów międzynarodowych w tym: - opiniowanie projektów umów i innych dokumentów bi- i multilateralnych (MoU)

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w komórkach związanych z obsługą prawną
- znajomość Konstytucji RP, ustawy o Radzie Ministrów, ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, kodeksu postępowania cywilnego, przepisów o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, ustawy o służbie cywilnej, prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, uchwały Rady Ministrów w sprawie regulaminu pracy Rady Ministrów
- znajomość zasad techniki prawodawczej
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- umiejętność obsługi komputera, pakietów programów biurowych, prawniczych (np. LEX) i do zarządzania treścią w Internecie
- komunikacja
- kreatywność
- myślenie analityczne
- negocjowanie
- organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów
- podejmowanie decyzji i odpowiedzialność
- radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
- rzetelność
- współpraca
- wykorzystanie wiedzy i doskonalenie.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- ukończona aplikacja legislacyjna

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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 na poziomie B2 lub informacja o znajomości języka angielskiego na poziomie B2
- 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: 11 sierpnia 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej  
Biuro Dyrektora Generalnego  
00-400 Warszawa

Zachęcamy do składania dokumentów w wersji elektronicznej w formie skanu na adres [rekrutacja.mgm@mgm.gov.pl](mailto:rekrutacja.mgm@mgm.gov.pl), z dopiskiem w temacie wiadomości i liście motywacyjnym: DP-3/20

lub proszę składać dokumenty aplikacyjne w kancelarii, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem w liście motywacyjnym i na kopercie: DP-3/20

## 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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Minister Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z siedzibą w Warszawie (kod pocztowy: 00-497), przy ul. Nowy Świat 6/12, zwany „Administratorem”. Z Administratorem danych można kontaktować się poprzez adres e-mail: [sekretariatBM@mgm.gov.pl](mailto:sekretariatBM@mgm.gov.pl) lub pisemnie na adres siedziby Administratora
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, ul. Nowy Świat 6/12, 00-400 Warszawa, adres e-mail: [iod@mgm.gov.pl](mailto:iod@mgm.gov.pl),
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: w związku z przetwarzaniem danych w celach działalności Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie Administratora, z którymi Administrator ma zawarte umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub podmiotom do tego uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów prawa. W szczególności na podstawie art. 29 ustawy o służbie cywilnej dane kandydatów mogą zostać ewentualnie udostępniane w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
  1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;

2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;

3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.

• Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

• 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%.

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).

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru.

Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.

Dodatkowe informacje, dotyczące ogłoszenia do pracy w Ministerstwie, można znaleźć na stronie internetowej Ministerstwa: <http://www.gov.pl/web/gospodarkamorska> w zakładce Ministerstwo oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa: <https://gospodarkamorska.bip.gov.pl> w zakładce Praca lub uzyskać pod nr tel.(0-22) 583 88 49

## 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.