

Ministerstwo Edukacji i Nauki w Warszawie

00-529 Warszawa ul. Wspólna 1/3

Ogłoszenie nr 83667 / 31.08.2021

Starszy Specjalista

Do spraw: koordynacji uzgodnień rządowych i spraw parlamentarnych Wydział Rządowo-Parlamentarny
Biuro Ministra

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



| Liczba stanowisk | Wymiar etatu | Status | Miejsce pracy | Ważne do | Wynagrodzenie zasadnicze |
|------------------|--------------|---------------|-------------------------------------|------------------------|--------------------------|
| 1 | 1 | koniec naboru | ul. Wspólna 1/3; 00-529 Warszawa | 13 września 2021 r. | 5283,10 zł brutto |

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Koordynuje opiniowanie projektów dokumentów rządowych opracowywanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej, przekazywanych na etapie uzgodnień, Komitetu Społecznego Rady Ministrów, Stałego Komitetu Rady Ministrów i Rady Ministrów, w tym opracowuje projekty stanowisk Ministra.
- Zapewnia obsługę członkom Kierownictwa MEiN w związku z ich uczestnictwem w posiedzeniach: Zespołu ds. Programowania Prac Rządu, Komitetu Społecznego Rady Ministrów, Stałego Komitetu Rady Ministrów i Rady Ministrów.
- Koordynuje prace nad projektami dokumentów rządowych opracowanymi w MEiN na etapie Komitetu Społecznego Rady Ministrów, Stałego Komitetu Rady Ministrów i Rady Ministrów.
- Monitoruje stan prac nad projektami dokumentów rządowych opracowywanymi w MEiN i przygotowuje w tym zakresie informacje dla członków Kierownictwa MEiN.
- Prowadzi wykaz prac legislacyjnych Ministra i koordynuje zgłaszanie projektów aktów prawnych i dokumentów programowych opracowanych w MEiN do wykazu prac legislacyjnych i programowych Rady Ministrów oraz wykazu prac legislacyjnych Prezesa Rady Ministrów.
- Zamieszcza, na wniosek komórek organizacyjnych, w systemie informacyjnym o Rządowym Procesie Legislacyjnym projekty dokumentów rządowych oraz inne dokumenty dotyczące prac nad tymi projektami.
- Wspiera koordynację spraw związanych z realizacją obowiązków Ministra wobec Sejmu RP i Senatu RP, w tym przede wszystkim realizuje zadania związane z: udzielaniem odpowiedzi na wystąpienia parlamentarzystów; udziałem członków Kierownictwa MEiN oraz ich przedstawicieli w posiedzeniach plenarnych Sejmu RP i Senatu RP, posiedzeniach komisji sejmowych i senackich oraz zespołów parlamentarnych (w tym przekazywanie materiałów opracowanych w MEiN); upowszechnianiem w MEiN informacji na temat publikowanych druków sejmowych i senackich.
- Koordynuje sposób postępowania w MEiN wobec podmiotów wykonujących działalność lobbingową, w tym przygotowuje informacje o działaniach podejmowanych wobec Ministra przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową,

mając na celu prawidłową realizację obowiązków Ministra.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w jednostkach sektora finansów publicznych
- znajomość przepisów i procedur dotyczących: przebiegu procesu legislacyjnego, prac parlamentu i współpracy rządu z parlamentem, w tym w szczególności: Konstytucji RP, ustawy o Radzie Ministrów, ustawy o wykonywaniu mandatu posła i senatora, Regulaminu pracy Rady Ministrów, Regulaminu Sejmu RP, Regulaminu Senatu RP, ustawy o działach administracji rządowej, ustawy o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa
- znajomość przepisów i procedur regulujących pracę Zespołu ds. Programowania Prac Rządu, Stałego Komitetu Rady Ministrów oraz Rady Ministrów
- myślenie analityczne, rzetelność, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, współpraca, komunikacja
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- wykształcenie wyższe w zakresie: prawo lub administracja lub politologia lub stosunki międzynarodowe lub ekonomia
- doświadczenie zawodowe - ponad 1 rok w administracji rządowej w obszarze legislacji
- znajomość jęz. angielskiego lub niemieckiego lub francuskiego lub rosyjskiego na poziomie B2

Co oferujemy

- ruchomy czas pracy
- indywidualny rozkład czasu pracy
- częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- proponowane wynagrodzenie zasadnicze w wysokości ok. 5 283,10 zł brutto, ustalone wg mnożnika 2,6
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- „trzynaste” wynagrodzenie
- pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku pracowników, dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach)
- możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- stołówka pracownicza
- karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- możliwość rozwoju zawodowego (studia, szkolenia)
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- dobrą lokalizację

- pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- miłą atmosferę pracy

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- nietypowe godziny pracy, w tym dyżury - pracownik wykonuje pracę w niestandardowych godzinach pracy ze względu na: całodienne posiedzenia Sejmu i Senatu RP (często trwające do późnych godzin nocnych), częste przekazywanie projektów dokumentów rządowych do zaopiniowania poza standardowymi godzinami pracy; przekazywanie projektów dokumentów rządowych opracowywanych w MEiN i pism z nimi związanych poza standardowymi godzinami pracy,
- praca pod stałą presją czasu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

obiekt dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami ruchowymi, możliwość poruszania się po budynku: windy i drzwi odpowiedniej szerokości, toaleta dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami ruchowymi, miejsce parkingowe dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami ruchowymi, możliwość technicznego dostosowania stanowiska pracy (pokój, meble biurowe) do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. (dotyczy budynku przy ul. Wspólnej 1/3)

lub

możliwość poruszania się po budynku: budynek wyposażony w windy, toaleta dostosowana dla osób

niepełnosprawnych, do wykorzystania schodolaz (dotyczy budynku przy al. Szucha 25)

Dodatkowe informacje

- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

- Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dot. aplikowania do nas: Praca:
<https://www.gov.pl/web/edukacja-i-nauka/praca>

- Weryfikację wymagań formalnych przeprowadzimy na podstawie dokumentów i oświadczeń wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE”. Oferta spełnia wymagania formalne jeżeli została złożona w terminie wskazanym w ogłoszeniu i zawiera wszystkie wymagane dokumenty oraz wymagane oświadczenia (prawidłowo wypełnione i podpisane). Deklaracja (oświadczenie) kandydata (w cv, liście motywacyjnym) nie stanowi potwierdzenia doświadczenia zawodowego.

Kandydat, którego oferta nie spełnia wymagań formalnych nie może zostać zakwalifikowany do kolejnego etapu naboru dlatego prosimy o staranne i rzetelne złożenie aplikacji.

- Dokumenty wymienione w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE” nie są obowiązkowe, ale stanowią potwierdzenie spełniania wymagań dodatkowych.

- Kandydaci aplikujący na ogłoszenia, które zawierają wymóg znajomości języka obcego, są zobowiązani do zawarcia w oświadczeniu informacji dotyczących poziomu znajomości języka. Dla ułatwienia można skorzystać z opisu poziomów biegłości językowej wg skali przyjętej przez Radę Europy - Wzory oświadczeń do naboru
<https://www.gov.pl/web/edukacja-i-nauka/wzory-oswiadczen-do-naboru>.

W przypadku kandydatów, którzy uzyskali wykształcenie wyższe w uczelni zagranicznej należy dołączyć kopię dyplomu ukończenia studiów wraz z tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego oraz pisemną informację z Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej o dyplomie wydanym przez zagraniczną uczelnię. W przypadku dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe sporządzonych w języku obcym prosimy o załączenie tłumaczenia na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

- Prosimy o przesłanie tylko tych dokumentów których wymagamy lub zalecamy.

- Wszyscy kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni za pomocą poczty elektronicznej, a w przypadku nieposiadania e-maila - telefonicznie o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru, terminie i miejscu jego przeprowadzenia oraz metodach i technikach naboru stosowanych na tym etapie. Prosimy zatem o regularne sprawdzanie skrzynki e-mailowej w tym tzw. SPAMU.

- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu (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.

Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone komisyjnie.

- Prosimy o przesyłanie aplikacji w sposób wskazany o ogłoszeniu (aplikacje wysyłane na adres e-mail pracownika wskazanego do kontaktu, innych pracowników lub IOD, nie będą rozpatrywane).

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna
 - test wiedzy
 - próbka pracy
 - rozmowa kwalifikacyjna
- (on-line lub stacjonarnie)

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających 2 lata doświadczenia zawodowego w jednostkach sektora finansów publicznych czyli: kopie dokumentów jednoznacznie potwierdzających pełen wymagany okres i wymagany obszar zatrudnienia (np. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje - w razie potrzeby uzupełnione opisami stanowisk czy zakresami czynności)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty 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
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka obcego/języków obcych wskazanych w ogłoszeniu (lub oświadczenie o tej znajomości)
- kopie dokumentów potwierdzających pożądane wykształcenie i doświadczenie zawodowe
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

Aplikuj do: 13 września 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Ministerstwo Edukacji i Nauki**

Biuro Dyrektora Generalnego

ul. Wspólna 1/3

00-529 Warszawa

(KONIECZNIE z dopiskiem na kopercie oraz w liście motywacyjnym "ogłoszenie - starszy specjalista BM/WRP/4 R1")

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Polecamy aplikowanie przez ePUAP (elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej)

lub na adres: nabory@mein.gov.pl

(KONIECZNIE z dopiskiem w tytule aplikacji oraz w liście motywacyjnym "ogłoszenie - starszy specjalista BM/WRP/4 R1")

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **+48 22 529 27 35**

lub mailowego na adres: **nabory@mein.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/edukacja-i-nauka>**

- Dokumenty należy złożyć do: **13.09.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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:

Minister Edukacji i Nauki ul. Wspólna 1/3 00-529 Warszawa

Kontakt do inspektora ochrony danych:

Z inspektorem możesz się skontaktować przysyłając informacje na adres mailowy: inspektorMEiN@mein.gov.pl

Cel przetwarzania danych:

Przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.

Informacje o odbiorcach danych: Podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

Okres przechowywania danych:

Czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy (w tym 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:

Masz prawo do:

- 1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - 2) do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - 3) do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - 4) do usunięcia danych osobowych;
- w zakresie określonym przepisami prawa.

Żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

- 5) w zakresie danych osobowych przetwarzanych na podstawie zgody, przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 6) 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. 221 Kodeksu pracy, art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, art. 1 ust. 2 pkt 2 i art. 3 b ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych, 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. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Podanie danych osobowych innych niż szczególne kategorie danych osobowych, w zakresie szerszym, niż jest to wymagane przepisami prawa, zostanie potraktowane jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie.

Podanie danych osobowych obejmujących szczególne kategorie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, będzie wiązało się z koniecznością wyrażenia wyraźnej zgody na ich przetwarzanie, w formie oświadczenia.

Inne informacje:

Podane dane osobowe nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Fakt przekazania dodatkowych danych, niewymaganych w ogłoszeniu, uznajemy za wyrażenie zgody na przetwarzanie podanych danych.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)