

# Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 88446 / 27.11.2021

## Starszy Specjalista

Do spraw: analiz polityk zewnętrznych UE w Wydziale Finansowego Wymiaru Polityk UE w Departamencie Ekonomicznym Unii Europejskiej

#administracja publiczna #praca

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Al. J. Ch. Szucha 21  
00-583 Warszawa

Ważne do

14 grudnia  
2021 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

od 4876,70 zł  
do 5486,30 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- pracuje w zespole zajmującym się finansowym wymiarem polityk unijnych i negocjacjami wieloletniego budżetu unijnego. Zadania tematycznie będą dotyczyły polityk zewnętrznych UE (polityka akcesyjna, sąsiedztwa, humanitarna, rozwojowa, inicjatywy w zakresie obronności) i będą miały wpływ na kształtowanie polityki europejskiej RP;
- odpowiada za przygotowanie propozycji decyzji w obszarze właściwym dla stanowiska, mających wpływ na kształtowanie polityki europejskiej RP;
- uczestniczy w negocjacjach z przedstawicielami państw członkowskich i instytucji UE, w tym w pracach grup roboczych Rady UE oraz grup międzyresortowych, przygotowuje instrukcje dla przedstawiciela RP, opiniuje i zgłasza uwagi do dokumentów oraz uczestniczy w spotkaniach bilateralnych i multilateralnych;
- koordynuje i prowadzi prace koordynacyjne z resortami, urzędami centralnymi, innymi instytucjami i partnerami społeczno-gospodarczymi;
- opiniuje propozycje rozwiązań problemów oraz rozstrzygnięć, decyzji i ustaleń w odniesieniu do rządowych projektów aktów prawnych i dokumentów pozalegisacyjnych przedkładanych pod obrady Rady Ministrów i Komitetu do Spraw Europejskich, a także przygotowuje materiały i wystąpienia na posiedzenia Komitetu do Spraw Europejskich;
- wykonuje złożone analizy samodzielnie tworząc nowe rozwiązania, w tym przy wykorzystaniu modeli ilościowych;
- realizuje inne zadania pozostające w kompetencji Wydziału.

### Kogo poszukujemy

## **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Powyżej 1,5 roku doświadczenia zawodowego w obszarze problematyki integracji europejskiej lub problematyki ekonomicznej lub stosunków międzynarodowych
- Znajomość języka angielskiego na poziomie C1
- Posiadanie wiedzy z zakresu: integracji europejskiej, ze szczególnym uwzględnieniem problematyki ekonomicznej, znajomości zagadnień dotyczących funkcjonowania administracji państwowej (w tym służby cywilnej) oraz instytucji unijnych
- Posiadanie umiejętności: analizowania, wnioskowania i konstruowania samodzielnych ocen, opracowywania strategii negocjacyjnej, przekazywania informacji na piśmie w jasnej i zwięzłej formie
- Posiadanie kompetencji miękkich: negocjowanie, kreatywność, komunikacja, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, myślenie analityczne, współpraca
- 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 magisterskie z zakresu ekonomii lub politologii lub stosunków międzynarodowych lub integracji europejskiej lub prawa lub administracji lub studia podyplomowe z zakresu ekonomii, lub integracji europejskiej lub funduszy UE.
- Studia podyplomowe z zakresu ekonomii lub integracji europejskiej lub funduszy UE
- Szkolenia z zakresu analizy danych lub funduszy UE lub obsługi MS Excel
- Znajomość języka francuskiego lub niemieckiego na poziomie B2

## **Co oferujemy**

- Ruchomy czas pracy pomiędzy 7.00 a 9.30
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Pokój dla rodzica z dzieckiem
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- „Trzynaste” wynagrodzenie
- Możliwość rozwoju i współpracy z ekspertami
- Bogaty pakiet szkoleń, możliwość refundacji kosztów nauki języka, studiów podyplomowych
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu medycznego dla pracownika i członków rodziny, oraz ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Możliwość skorzystania z niskoprocentowanej pożyczki
- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
- Dofinansowanie do żłobka/przedszkola/klubiku dziecięcego
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych

- Stołówkę pracowniczą
- Strefę aktywności
- Możliwość udziału w wycieczkach krajoznawczych
- Możliwość angażowania się w organizowane akcje wolontariackie
- Dobrą lokalizację
- 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.
- 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

Pracownik wykonuje czynności o charakterze:

- statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze,
- dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po terenie KPRM oraz poza nim.

Większość 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.

Praca na stanowisku wiąże się z krajowymi lub zagranicznymi wyjazdami służbowymi, częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz, dyspozycyjnością. Na stanowisku występuje zagrożenie korupcją.

### Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Siedziba Kancelarii znajduje się w Al. Ujazdowskich 1/3 w Warszawie.

Pracownik będzie wykonywał pracę w budynku mieszczącym się przy Al. Szucha 21 (w pobliżu siedziby Kancelarii). Budynek siedmiokondygnacyjny. Pracownicy Kancelarii wykonują pracę na II, III, IV i V piętrze budynku. Wejście do budynku nie jest dostosowane dla osób z niepełnosprawnością ruchową i osób niewidzących lub słabowidzących. Są tu drzwi obrotowe. Windy są dostosowane do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami. Ogólnodostępne miejsce parkingowe dla osoby z niepełnosprawnością ruchową znajduje się na ulicy Szucha 16, po drugiej stronie ulicy, w niedalekiej odległości od budynku. Na parterze budynku jest toaleta dostosowana do osób z niepełnosprawnością ruchową.

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe.

## Dodatkowe informacje

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie 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 składania ofert w formie papierowej weryfikacja spełnienia przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)”.

Wzory oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w KPRM dostępne są tutaj:

<https://www.gov.pl/attachment/f7e5f939-bce5-4ff8-bb9a-1e588a9d4789>

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru, które są dostępne tutaj:

<https://www.gov.pl/web/premier/oferty-pracy-w-kprm>

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami.

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

Przewidujemy możliwość przeprowadzenia naboru częściowo zdalnie.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- weryfikacja formalna dokumentów,
- test wiedzy i test werbalno-numeryczny w języku angielskim,
- zadanie praktyczne w języku angielskim,
- rozmowa kwalifikacyjna.

### **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego (np. w celu potwierdzenia długości doświadczenia zawodowego w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie C1 – w szczególności dokumentów określonych w rozporządzeniu PRM w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej lub rozporządzeniu Ministra Spraw Zagranicznych w sprawie organizacji aplikacji dyplomatyczno-konsularnej, sposobu dokumentowania znajomości języków obcych oraz szczegółowych zasad przeprowadzania egzaminu dyplomatyczno-konsularnego.
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopia dokumentów potwierdzających ukończenie kursów lub szkoleń z zakresu analizy danych lub funduszy UE lub obsługi MS Excel
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka francuskiego lub niemieckiego na poziomie B2 – w szczególności dokumentów określonych w rozporządzeniu PRM w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w

służbie cywilnej lub rozporządzeniu Ministra Spraw Zagranicznych w sprawie organizacji aplikacji dyplomatyczno-konsularnej, sposobu dokumentowania znajomości języków obcych oraz szczegółowych zasad przeprowadzania egzaminu dyplomatyczno-konsularnego

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## **Aplikuj do: 14 grudnia 2021**

W formie papierowej na adres: **Kancelaria Prezesa Rady Ministrów  
Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego  
Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa  
z dopiskiem: BIP: 88446, BKRZ.ZRZK.2100.17.11.144.2021.MT pok. 234.**

**Dokumenty można składać osobiście - Dziennik Podawczy, al. Szucha 14, Warszawa (pn.-pt., 8.15-16.15).**

**Polecamy aplikowanie przez ePUAP lub na adres [rekrutacja@kprm.gov.pl](mailto:rekrutacja@kprm.gov.pl).**

**Uwaga: załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: - **22 694 76 15 - komórka ds. naborów**  
- **22 694 74 45- Departament Ekonomiczny Unii Europejskiej**  
lub mailowego na adres: [rekrutacja@kprm.gov.pl](mailto:rekrutacja@kprm.gov.pl)

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/premier/oferty-pracy-w-kprm>

- Dokumenty należy złożyć do: **14.12.2021**
- Decyduje data: **wpływu 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

Informacje na temat przetwarzania danych osobowych znajdują się na stronie:

<https://www.gov.pl/web/premier/dane-osobowe---klauzula-informacyjna>