

Ministerstwo Przemysłu w Katowicach

40-039 Katowice ul. Powstańców 30

Ogłoszenie nr 153009 / 18.06.2025

Główny Specjalista

Do spraw: obsługi prawnej w Departamencie Prawnym

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1,0	koniec naboru	Katowice ul. Powstańców 30	28 czerwca 2025 r.	od 8831,90 zł do 10763,88 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przygotowuje projekty opinii prawnych w zakresie kompetencji Ministra Przemysłu oraz zadań realizowanych przez Ministerstwo.
- Przygotowuje projekty pism procesowych w sprawach rozpatrywanych przez sądy powszechne oraz projekty skarg kasacyjnych do Naczelnego Sądu Administracyjnego.
- Opiniuje pod względem formalno-prawnym projekty: pełnomocnictw i upoważnień, umów i porozumień zawieranych w imieniu Skarbu Państwa przez Ministra Przemysłu i Ministerstwo Przemysłu, innych oświadczeń woli i wiedzy składanych w imieniu Skarbu Państwa, postanowień i decyzji administracyjnych, odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych oraz sprzeciwy od decyzji, pism procesowych w sprawach rozpatrywanych przez sądy administracyjne.
- Opiniuje projekty zawiadomień o możliwości popełnienia przestępstwa lub przestępstwa skarbowego składanych w imieniu Ministra Przemysłu lub Ministerstwa i wykonuje czynności procesowe w toku postępowania karnego.
- Opiniuje projekty umów cywilno-prawnych zawieranych w imieniu Ministerstwa
- Opiniuje i przygotowuje projekty regulacji wewnętrznych.
- Przygotowuje wkłady do odpowiedzi na wnioski o dostęp do informacji publicznej w ramach właściwości Departamentu oraz udziela informacji prawnych związanych z postępowaniem w przedmiocie udzielenia informacji publicznej.
- Przygotowuje dokumentację na potrzeby postępowań prowadzonych w ramach Departamentu oraz uczestniczy w obsłudze organizacyjnej.
- Realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Departamentu Prawnego lub Naczelnika Wydziału z zakresu pomocy prawnej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- Staż pracy co najmniej 3 lata na stanowisku związanym z wykonywaniem obsługi prawnej w tym co najmniej 1 rok pracy w administracji publicznej.
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2, w tym znajomość terminologii prawniczej i umiejętność redagowania tekstów prawnych w języku angielskim.
- Znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie administracji rządowej, w tym ustawy o służbie cywilnej, ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy - Prawo zamówień publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej
- Znajomość prawa cywilnego.
- Doświadczenie w realizacji zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej oraz realizacją wniosków w tym zakresie.
- Umiejętność obsługi edytora tekstów oraz systemów informacji prawnej (np. LEX, Legalis).
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów – nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- Umiejętności: pracy w zespole, argumentowania, negocjowania, komunikatywność, określania priorytetów i samodzielnej organizacji pracy, logicznego myślenia, analizy i syntezy informacji, odporność na stres.
- znajomość obsługi systemu EZD
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Ukończenie aplikacji prawniczej, zakończone zdaniem z wynikiem pozytywnym egzaminem prawniczym.
- Znajomość prawa energetycznego.

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

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

- Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie wymagająca wysiłku statycznego.
- Duże obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych.
- Duże obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych.
- Praca przy komputerze w pozycji siedzącej.
- Użytkowanie sprzętu biurowego.
- Stanowisko pracy wymaga umiejętności pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu, związana z zapewnieniem bezpieczeństwa danych.
- Charakter pracy wymagać będzie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, ministerstwami i instytucjami.
- Praca będzie wymagać przemieszczania się na terenie budynku
Gotowość do krajowych podróży służbowych

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- sprawdzian wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-08-01

Tvoja 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 / stażu pracy
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa 4 państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- Kopię poświadczenia bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej
- 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie aplikacji prawniczej oraz zdania z wynikiem pozytywnym egzaminu prawniczego.

Aplikuj do: 28 czerwca 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 153009"** na adres: **Ministerstwo Przemysłu, ul. Powstańców 30, 40-039 Katowice.**

Dokumenty można przesłać pocztą, składać bezpośrednio w Kancelarii Ministerstwa Przemysłu w godzinach 08:00-16:00 lub przez ePUAP.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **32 433 41 35.**

- Dokumenty należy złożyć do: **28.06.2025**
- 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

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Przemysłu, 40-039 Katowice, ul. Powstańców 30.

Inspektor Ochrony Danych:

W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem poczty e-mail: iod@mp.gov.pl lub pisemnie na adres: Inspektor Ochrony Danych, Ministerstwo Przemysłu, 40-039 Katowice, ul. Powstańców 30.

Cel przetwarzania:

Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy w Ministerstwie Przemysłu.

Podstawa prawna przetwarzania:

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO* (tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy) oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO* (tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w związku z art. 221 § 1, 2, 4, 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy

(Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) w związku z art. 4, 4a, 26, 29, 30, 31, 33 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409) oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO* (tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w związku z art. 10 RODO* w związku z art. 4 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zakresie odebrania oświadczenia o niekaralności oraz, w przypadku kandydatów wybranych w naborze, którzy wyrazili zgodę na zatrudnienie, art. 6 ust. 1 lit. c RODO* (tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w związku z art. 229 § 1 pkt 1 i § 4a Kodeksu pracy w związku z załącznikiem 3a rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy. W przypadku złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu zamiaru skorzystania przez Panią/Pana z uprawnień w pierwszeństwie w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej, na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO* (tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej) w związku z art. 28 ust. 2b i 29a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409).

Podanie przez Panią/Pana innych danych osobowych w zakresie danych niewymaganych w ogłoszeniu o naborze zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO*). Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Następnie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO* (tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) dla wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów wynikającego z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U.2020.164 t.j. z dnia 2020.02.03).

Odbiorcy danych:

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych, ponadto dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom do tego uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym na naszą rzecz usługi wymagające dostępu do danych osobowych.

Przekazywanie danych poza EOG: Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.

Okres przechowywania:

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny ministerstwa 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.

Przysługuje Pani/Panu prawo:

dostępu do dotyczących Pani/Pana danych osobowych; sprostowania swoich danych osobowych; usunięcia danych osobowych; ograniczenia przetwarzania danych, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO*; do cofnięcia zgody do przetwarzania danych osobowych. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO*.

Informacja o wymogu podania danych:

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynikających z przepisów prawa jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji. Podanie danych osobowych 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, jednak jej wycofanie nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na tej podstawie przed wycofaniem zgody.

Profilowanie

Pani/Pana dane osobowe nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

*Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), (RODO).

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)