

Ministerstwo Rozwoju, Pracy i Technologii w Warszawie

„Pracujemy nad spójnym rozwojem społeczno-gospodarczym Polski. Odpowiadamy za działy adm. rządowej: budownictwo, planowanie i zagosp. przestrzenne oraz mieszkalnictwo, gospodarka, turystyka oraz praca.”

Dołącz do nas jako:

starszy specjalista w Wydziale Prawa Europejskiego w Departamencie Spraw Europejskich

Wymiar etatu: 1 (umowa na czas określony – zastępstwo)

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy:

Warszawa, pl. Trzech Krzyży 3/5

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze

od 4 673,51 zł brutto do 4 876,70 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Realizuje zadania w zakresie międzynarodowej współpracy dwustronnej i wielostronnej, z organami innych państw członkowskich UE i EOG, w ramach sieci realizacji zadań Centrum SOLVIT Polska (np. współpracuje z ekspertami krajowymi i zagranicznymi, opiniuje i uzgadnia dokumenty, bierze udział w spotkaniach i posiedzeniach).
- Dokonuje analiz prawnych w zakresie przepisów UE oraz przygotowuje projekty opinii.
- Realizuje zadania w ramach sprawozdawczości z działań Centrum SOLVIT Polska.
- Bierze udział w postępowaniach przez organami UE (tj. przygotowuje dokumenty inicjujące postępowanie, prowadzi sprawy związane z realizacją systemu nieformalnego rozwiązywania problemów dotyczących naruszenia przez państwa członkowskie unii prawa europejskiego, np. EU-Pilot).
- Monitoruje stan prawny w zakresie prac nad transpozycją przepisów UE.
- Prowadzi działania informacyjno – promocyjne, dotyczące systemu SOLVIT.

Kogo poszukujemy:

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

wykształcenie: wyższe prawnicze lub europeistyka na wydziale prawa

doświadczenie zawodowe: minimum 2 lata w obsłudze prawnej, w tym w zakresie prawa UE (np. analizowanie, opiniowanie lub identyfikowanie właściwych przepisów UE)

pozostałe wymagania niezbędne:

- znajomość języka angielskiego na poziomie C1 (w tym znajomość terminologii prawniczej),
- bardzo dobra znajomość problematyki z zakresu prawa UE oraz zagadnień integracji europejskiej, w tym procesu decyzyjnego,
- myślenie analityczne,
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, współpraca, komunikacja, rzetelność.

Benefity

- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- elastyczny czas pracy – możliwość rozpoczęcia pracy w godz. 7.00-9.00,

- częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna),
- gwarantowany program rozwoju zawodowego (m.in. szkolenia, dofinansowanie do nauki języków obcych i studiów podyplomowych),
- trzynaste wynagrodzenie,
- atrakcyjny pakiet socjalny: bezzwrotna pomoc finansowa dla dzieci, dofinansowanie wypoczynku dla dzieci, dofinansowanie wypoczynku tzw. grusza, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach, dopłata do biletów na imprezy kulturalne oraz zajęcia sportowe, dofinansowanie zajęć sportowych – FitProfit oraz możliwość korzystania z systemu kafeteryjnego My Benefit,
- stojaki na rowery na terenie urzędu,
- stołówka pracownicza,
- praca w centrum Warszawy (w pobliżu znajduje się: stacja metra, stacja Veturilo, stacja PKP),
- możliwość wykupienia ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie w preferencyjnej cenie.

Dostępność

- 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta lub trenera pracy).
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych **był mniejszy niż 6 %**

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- krajowe i zagraniczne wyjazdy służbowe (kilka razy w roku np. w związku z udziałem w warsztatach SOLVIT, pracach grup roboczych Rady UE i KE itp.)

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,
- wejście do obiektu od strony ul. Wspólnej - częściowo przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo (pochylnie),
- ciągi komunikacyjne przystosowane do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych,
- praca w pokoju wieloosobowym,
- praca przy komputerze oraz/lub przy użyciu urządzeń biurowych: fax, ksero, skaner.

Dodatkowe informacje

- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oświadczenia złóż zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie: <https://www.gov.pl/web/rozwoj-praca-technologie/pracuj-z-nami>
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie.
- Złóż dokumenty w języku polskim. Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia dyplomu lub zaświadczenie z uczelni.
- W przypadku ukończenia studiów wyższych na uczelni zagranicznej, prześlij kopię potwierdzenia uznania dyplomu przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej lub nostryfikacji dyplomu oraz tłumaczenie przysięgłe.
- W swoim cv podaj numer telefonu i/lub adres poczty elektronicznej. Jeśli Twoja aplikacja spełni wymagania formalne, o kolejnym etapie naboru powiadomimy Cię telefonicznie lub mailowo.
- Weryfikację wymagań formalnych przeprowadzamy na podstawie dokumentów wymienionych w części „Dokumenty i oświadczenia niezbędne”.
- Kontaktujemy się z osobami, które spełniają wymagania formalne.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostaną zakwalifikowani z przyczyn formalnych oraz którym nie zaproponujemy zatrudnienia w danym naborze, zostaną zniszczone komisyjnie po zakończeniu rekrutacji.
- Nie przesyłaj 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. weryfikacja formalna ofert kandydatów - etap obligatoryjny,
2. rozmowa kwalifikacyjna – etap obligatoryjny.

W zależności od wymagań określonych w ogłoszeniu możliwe są jeszcze dodatkowe etapy naboru. W procesie selekcji kandydatów stosujemy narzędzia takie jak: próbki pracy, sprawdzian wiedzy/ umiejętności w formie testu, pracy pisemnej, sprawdzian znajomości języka obcego, itp.

Nabór będzie prowadzony częściowo lub całkowicie zdalnie

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny,
- kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenia kandydata o: korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo oraz o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdą się w gronie pięciu najlepszych kandydatów.

Aplikuj do: 20 sierpnia 2021 r.

w formie papierowej na adres:

Ministerstwo Rozwoju, Pracy i Technologii
 Biuro Dyrektora Generalnego
 Plac Trzech Krzyży 3/5

00-507 Warszawa
z dopiskiem w liście motywacyjnym: DSE_129

Kancelaria czynna w godz. 8.15-16.15
(dokumenty można przynieść lub wysłać).

**Aplikacje można również składać przez ePUAP lub wysłać na adres mailowy:
rekrutacja@mrpit.gov.pl**

Decyduje data: wpływu do urzędu

Zapraszamy do kontaktu w zakresie merytorycznym 411 97 13, w zakresie procesu rekrutacyjnego 411 91 66.

Więcej o pracy w urzędzie

<https://www.gov.pl/web/rozwoj-praca-technologie/podstawowe-informacje-o-resorcie>

Przetwarzanie danych osobowych

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, Pracy i Technologii z siedzibą w Warszawie, Plac Trzech Krzyży 3/5, natomiast wykonującym obowiązki administratora jest Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego, tel.: 22 411 96 70.
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).