


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
13 czerwca 2019	1	1	nabór w toku	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista do spraw legislacji

w Wydziale Legislacji Departamentu Prawnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

**Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i
Administracji
Departament Prawny
ul. Stefana Batorego 5
02-591 Warszawa**

ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji
ul. Stefana Batorego 5
02-591 Warszawa**

WARUNKI PRACY

Udział w konferencjach uzgodnieniowych, komisjach prawniczych dotyczących procedowanych projektów aktów normatywnych, również poza siedzibą urzędu.

ZAKRES ZADAŃ

- Procedowanie projektów aktów normatywnych o kluczowym znaczeniu ze względu na zakres właściwości Ministra oraz skomplikowanych pod względem legislacyjnym, przygotowywanych w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji: opracowywanie pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym projektów aktów normatywnych pozostających w zakresie właściwości Ministra, podlegających uzgodnieniom; koordynacja uzgodnień takich projektów, w tym organizowanie międzyresortowych konferencji uzgodnieniowych i udział w posiedzeniach komisji prawniczych oraz pracach parlamentarnych. Opracowywanie i weryfikacja tekstów jednolitych aktów prawnych z zakresu właściwości Ministra. Bieżąca kontrola i nadzorowanie procesu legislacyjnego.
- Procedowanie projektów aktów normatywnych innych organów mających kluczowy wpływ na zagadnienia pozostające w zakresie właściwości Ministra: opracowywanie na podstawie opinii właściwych komórek organizacyjnych oraz jednostek podległych i nadzorowanych przez Ministra oraz własnej analizy, stanowisk Ministra wobec przekazanych do konsultacji projektów aktów normatywnych oraz udział w konferencjach uzgodnieniowych i posiedzeniach komisji prawniczych oraz, na polecenie kierownictwa resortu, w pracach parlamentarnych nad tymi projektami.
- Kontrola terminowości prac legislacyjnych: nadzorowanie terminowości opracowywania aktów normatywnych Ministra i przedstawiania stanowisk wobec projektów zewnętrznych, połączone z okresowym przygotowywaniem sprawozdawczości obejmującej zestawienie dotyczące prac legislacyjnych w zakresie projektów własnych oraz innych organów na potrzeby kierownictwa MSWiA.
- Prowadzenie procedury podpisywania aktów normatywnych przez Ministra: przedstawianie Ministrowi do podpisu projektów aktów wykonawczych do ustaw oraz przygotowywanie do ogłoszenia w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej i Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” aktów

normatywnych Ministra, a także w Dzienniku Urzędowym Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.

- Opracowanie notatek na posiedzenia Rady Ministrów, Stałego Komitetu Rady Ministrów oraz w razie potrzeby Komitetu do Spraw Europejskich, Komitetu do Spraw Cyfryzacji, Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów, Komitetu Społecznego Rady Ministrów oraz Kolegium do Spraw Służb Specjalnych.
- Praktyczne stosowanie wiedzy z zakresu prawa Unii Europejskiej, w szczególności znajomość podstawowych typów aktów normatywnych: traktatów, dyrektyw i rozporządzeń, a także informacje dotyczące procedury implementacji dyrektyw. Umiejętność efektywnej współpracy z osobami odpowiedzialnymi w komórce organizacyjnej za kwestie związane z prawem Unii Europejskiej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku prawo
- Doświadczenie zawodowe powyżej 5 lat w obszarze legislacji
- Doświadczenie zawodowe powyżej 5 lat w administracji publicznej lub w podmiotach sfery publicznej
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne lub wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych
- Wyrażenie zgody na wszczęcie procedury zmierzającej do zapewnienia dostępu do informacji niejawnych opatrzonej klauzulą UE odpowiadającej w polskim porządku prawnym klauzuli "poufne"
- Znajomość języka angielskiego lub innego języka urzędowego UE na poziomie komunikatywnym
- Biegła znajomość procesu legislacyjnego, w szczególności Konstytucji, ustawy o Radzie Ministrów, regulaminu pracy Rady Ministrów, zasad techniki prawodawczej, ustawy o umowach międzynarodowych oraz innych aktów związanych z tym procesem
- Umiejętność projektowania tekstów aktów normatywnych
- Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel), programów prawniczych (Lex, Legalis) oraz urządzeń biurowych
- Umiejętność organizacji pracy i orientacja na osiąganie celów, umiejętność współpracy, skutecznego komunikowania się, rzetelność, gotowość do doskonalenia zawodowego
- Kreatywność, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, umiejętność myślenia analitycznego
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wpis na listę radców prawnych albo adwokatów, bądź ukończona aplikacja sądowa albo prokuratorska lub aplikacja legislacyjna, bądź legislacyjne studia podyplomowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- List motywacyjny oraz Curriculum Vitae (CV) - zawierające dane kontaktowe i informacje wynikające z wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego powyżej 5 lat w obszarze legislacji, tj. świadectw pracy, lub zaświadczeń, lub referencji, lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy, lub innych dokumentów; należy dołączyć dokumenty potwierdzające rodzaj i długość wymaganego doświadczenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego powyżej 5 lat w administracji publicznej lub w podmiotach sfery publicznej, tj. świadectw pracy, lub zaświadczeń, lub referencji, lub zakresów obowiązków, lub opisów stanowiska pracy, lub innych dokumentów; należy dołączyć dokumenty potwierdzające rodzaj i długość wymaganego doświadczenia
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zmierzającego do zapewnienia dostępu do informacji niejawnych opatrzonej klauzulą UE odpowiadającej w polskim

porządku prawnym klauzuli "poufne"

- Oświadczenie o zapoznaniu się z Informacją dotyczącą przeprowadzania naboru na wolne stanowiska w służbie cywilnej w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji, w tym przetwarzania danych osobowych - <https://www.gov.pl/web/mswia/pracuj-z-nami>
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających wpis na listę radców prawnych albo adwokatów, bądź ukończoną aplikację sądową albo prokuratorską lub aplikację legislacyjną, bądź legislacyjne studia podyplomowe.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 czerwca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji
Biuro Kadr, Szkolenia i Organizacji - WZZL
ul. Stefana Batorego 5,
02-591 Warszawa
Z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym: DP-WL – główny specjalista do spraw legislacji
Dokumenty można składać osobiście w Biurze Przepustek przy ul. Rakowieckiej 2a w Warszawie w godz. 8.00-16.00

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem danych osobowych osób aplikujących o pracę w MSWiA jest Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji, mający siedzibę w Warszawie przy ul. Stefana Batorego 5, kod pocztowy: 02-591.

Kontakt: tel. (22) 2500 112 lub fax (22) 601 39 88 lub pisemnie na adres siedziby.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym, za pośrednictwem poczty elektronicznej iod@mswia.gov.pl, może się Pani/Pan skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem. Dane osoby aplikującej do służby cywilnej w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze w MSWiA, przetwarzane są w celu realizacji rekrutacji na stanowisko w służbie cywilnej, na podstawie przepisów ustawy o służbie cywilnej, Kodeksu pracy oraz przepisów dotyczących bezpieczeństwa.

Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z rozporządzeniem 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) - zwane dalej RODO.

Odbiorcami danych będą podmioty uprawnione na mocy przepisów prawa oraz podmioty działające na zlecenie administratora.

Podanie danych wymaganych przepisami prawa jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie tych danych spowoduje brak Pani/Pana udziału w procesie rekrutacji.

Podanie danych w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w przepisach prawnych jest

dobrowolne i nie stanowi wymogu przeprowadzenia procesu rekrutacji (m. in. wizerunku, numeru PESEL). W tym zakresie osobie przysyłającej aplikację w odpowiedzi na ogłoszenia o naborze przysługuje prawo do dostępu do treści tych danych, ich sprostowania oraz żądania ograniczenia ich przetwarzania, a także do ich usunięcia.

W przypadku przetwarzania danych podanych dobrowolnie przysługuje Pani/Panu również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Aplikacje będą niszczone po upływie okresu niezbędnego do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej, uwzględniając art. 33 ustawy o służbie cywilnej, jednakże nie później niż po upływie terminu wynikającego z przepisu art. 291 Kodeksu pracy.

Osobie przysyłającej aplikację w odpowiedzi na ogłoszenia o naborze przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania oraz żądania ograniczenia ich przetwarzania w przypadkach określonych w RODO.

Przysługuje Pani/ Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych mającego siedzibę w Warszawie przy ul. Stawki 2, kod pocztowy: 00-193.

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%.

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji zaprasza do udziału w naborze również osoby niepełnosprawne (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. Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Przekazanie dokumentów wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE” nie jest obowiązkowe, jednak będą one podstawą przeprowadzenia oceny spełniania wymagań dodatkowych przez kandydatów.

Planowane techniki i metody naboru:

- praca pisemna,
- rozmowa kwalifikacyjna wraz ze sprawdzeniem znajomości języka obcego.

Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

Informacja o wyniku naboru na powyższe stanowisko zostanie opublikowana na stronach internetowych:

<https://nabory.kprm.gov.pl>,

<https://www.gov.pl/web/mswia/wyniki-naborow-na-wolne-stanowiska-pracy-w-korpusie> oraz udostępniona w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: (22) 60 139 66 lub (22) 60 146 69.

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.