

Konkurs na stanowisko dyrektora

Departamentu Prawa Pracy

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
ul. Nowogrodzka 1/3/5
00-513 Warszawa
Miejsce wykonywania pracy: Warszawa, ul. Żurawia 4a

Zakres obowiązków:

1. Kierowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej.
2. Zapewnianie opracowywania projektów aktów normatywnych powszechnie obowiązujących przepisów z zakresu indywidualnego prawa pracy, z zakresu wynagrodzeń dla pracowników niektórych jednostek sfery budżetowej oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Odpowiedzialność za proces udzielania informacji z obszaru funkcjonowania rozwiązań prawnych z zakresu polskiego i unijnego indywidualnego prawa pracy (także z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy), za opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów, oświadczenia senatorów, Rzecznika Praw Obywatelskich oraz innych zainteresowanych podmiotów w tym zakresie.
4. Nadzorowanie przeglądu i analizowania indywidualnego prawa pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pod kątem zgodności z prawem unijnym, konwencjami i zaleceniami MOP oraz wymaganiami Rady Europy.
5. Odpowiedzialność za sporządzanie informacji dotyczących problemów interpretacyjnych obowiązującego indywidualnego prawa pracy, sygnalizowanie potrzeb i kierunków zmian w obowiązujących przepisach prawa pracy oraz współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa i podmiotami zewnętrznymi.
6. Koordynowanie prac związanych z analizowaniem orzecznictwa Sądu Najwyższego z zakresu prawa pracy i formułowaniem wniosków legislacyjnych.
7. Współdziałanie z właściwymi resortami w zakresie stosowania przepisów szczególnych, określających prawa i obowiązki pracowników (pragmatyki służbowe i branżowe).
8. Zapewnianie realizacji zadań związanych z nadzorem merytorycznym Ministra nad Centralnym Instytutem Ochrony Pracy – Państwowym Instytutem Badawczym (CIOP-PIB).
9. Nadzorowanie realizacji reform w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO) w zakresie właściwości Departamentu.
10. Zapewnianie obsługi dyżuru telefonicznego.

Wymagania

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia łącznie następujące wymogi:

1. posiada wykształcenie wyższe magisterskie prawnicze;
2. posiada staż pracy co najmniej 3 lata, w tym co najmniej rok na stanowisku kierowniczym;
3. zna język angielski na poziomie co najmniej B2;
4. ma wiedzę z zakresu: ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej, przepisów dotyczących warunków wynagradzania za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą pracowników państwowej sfery budżetowej, przepisów z zakresu

indywidualnego prawa pracy, Zasad techniki prawodawczej, przepisów określających tryb prowadzenia prac legislacyjnych, międzynarodowego prawa pracy oraz orzecznictwa Trybunału Sprawiedliwości UE w zakresie indywidualnego prawa pracy, dyrektyw UE z zakresu indywidualnego prawa pracy, konwencji MOP, przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów Kodeksu cywilnego, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o służbie cywilnej, przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej;

5. posiada kompetencje kierownicze w obszarze: organizacji pracy i zarządzania posiadanymi zasobami, zarządzania personelem, podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, dążenia do osiągania rezultatów, działania w sytuacjach stresowych, myślenia analitycznego, kreatywności, negocjacji;
6. ma obywatelstwo polskie;
7. korzysta z pełni praw publicznych;
8. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. nie była skazana prawomocnym wyrokiem orzekającym zakaz zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

Uwaga:

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. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.

Wymagane dokumenty

Zgłoszenie do udziału w naborze powinno obejmować następujące dokumenty i oświadczenia:

1. cv;
2. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia;
3. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie stażu pracy;
4. kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na wymaganym poziomie lub oświadczenie o znajomości języka angielskiego na wymaganym poziomie;
5. oświadczenia:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem orzekającym zakaz zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
6. 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 państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów – **dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.**

Uwaga:

- wszystkie wymagane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać i opatrzyć dodatkowo aktualną datą;
- w przypadku złożenia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego;
- 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;
- kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata, a oryginały na wezwanie okazane do wglądu;
- w przypadku składania dokumentów elektronicznie, wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być podpisane:
 - własnoręcznie i przesłane w formie skanów/zdjęć (poprosimy o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej) lub
 - podpisem elektronicznym kwalifikowanym.

Dokumenty należy złożyć lub przesłać w terminie do: 04-09-2025 r.

na adres:

**Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Nowogrodzka 1/3/5
00-513 Warszawa
Aplikację można złożyć:**

- przez Internet za pomocą ePUAP
- mailowo na adres rekrutacja@mrpips.gov.pl
- osobiście w siedzibie urzędu w godz. 8.15-16.15
- przesłać pocztą

z wyraźnym dopiskiem w CV, temacie maila, na kopercie: D/DPP/2/2025

Decyduje data wpływu oferty do urzędu.

Oferty nadesłane albo złożone po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.

wymiar etatu: 1,0

Proponowane **wynagrodzenie** zasadnicze brutto będzie obliczane z zastosowaniem mnożnika kwoty bazowej 6,2 plus dodatek funkcyjny w wysokości 0,8 mnożnika.

Pracownikom oferujemy

- dodatkowe wynagrodzenie (tzw. 13tka);
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy;
- możliwość rozpoczynania i kończenia pracy w przedziale czasowym zamiast stałych godzin pracy, rozpoczęcie pracy między 7.00 a 9.30;

- możliwość wykonywania pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna);
- po uzgodnieniu z przełożonym możliwość skrócenia czasu pracy połączona z obowiązkiem „odpracowania” czasu wolnego;
- bardzo dobra lokalizacja – centrum Warszawy;
- bufet pracowniczy;
- pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu;
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników (z ZFŚS);
- dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników (z ZFŚS);
- dofinansowanie karty sportowej lub dofinansowanie związane z aktywnością sportowo-rekreacyjną/kulturalno-oświatową;
- wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej;
- możliwość skorzystania z dodatkowego ubezpieczenia grupowego i medycznego.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno-biurowa;
- opracowywanie dokumentów, prace i czynności koncepcyjne i biurowe;
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- recepcja główna, punkt podawczy korespondencji, punkt obsługi interesantów, sale do spotkań z interesantami znajdują się w głównej siedzibie MRPiPS przy ul. Nowogrodzkiej 1/3/5 w Warszawie. Kancelaria Główna MRPiPS znajduje się w budynku przy ul. Brackiej 4 w Warszawie. Miejsca parkingowe przeznaczone dla osób z niepełnosprawnościami znajdują się w okolicy każdej nieruchomości użytkowanej przez MRPiPS. Prawo wstępu z psem asystującym możliwe jest na teren każdej z nieruchomości użytkowanej przez MRPiPS. Woda z miską do dyspozycji na recepcji budynków przy ul. Nowogrodzkiej 1/3/5 oraz ul. Żurawiej 4a. Obiekt przy ul. Żurawiej 4A składa się z dwóch budynków: D i E i jest częściowo dostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Wejście do budynku D jest na poziomie chodnika, na parterze, pierwszym i piątym piętrze znajdują się łazienki dostosowane dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Na parterze znajduje się również ogólnodostępna "komfortka", czyli specjalnie przystosowane pomieszczenie pielęgnacyjne dla osób z niepełnosprawnościami. Budynek D jest wyposażony w dwie windy. W budynku E, z uwagi na jego konstrukcję, utrudnione jest poruszanie się osób z niepełnosprawnościami. Utrudniona jest komunikacja pomiędzy budynkami D i E, wynikająca z różnicy poziomów, należy pokonać kilkustopniowe biegi schodowe. Nad wejściami do budynku oraz w pobliżu wind znajdują się znaczki informacyjno- nawigacyjne TOTUPOINT®.

Metody i techniki naboru

- weryfikacja aplikacji pod względem spełniania wymagań formalnych;
- sprawdzian wiedzy, umiejętności, kompetencji, którego obowiązkowym elementem jest rozmowa kwalifikacyjna.

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).

Dodatkowe informacje

- Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji.
- W przypadku ofert złożonych mailowo, prześlij dokumenty jako załączniki, które nie wymagają zapisania na dyskach Ministerstwa. Nie pobieramy dokumentów z udostępnionych dysków zewnętrznych, ani nie klikamy w przesłane linki. W przypadku plików uszkodzonych, nie dających się otworzyć, przesyłanych w formacie .zip, lub których zawartość jest nieczytelna (np. złej jakości zdjęcie dokumentu), ich zawartość nie będzie podlegała weryfikacji.
- Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy o ochronie sygnalistów z 14 czerwca 2024 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) informujemy, że w naszym urzędzie obowiązuje zarządzenie Dyrektora Generalnego z 18 grudnia 2024 r. w sprawie procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

Dane osobowe – klauzula informacyjna

Kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie, jednak bez podania wymaganych danych osobowych nie jest możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej; adres siedziby administratora: ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa; info@mrpips.gov.pl

Kontakt do inspektora ochrony danych: iodo@mrpips.gov.pl lub na adres siedziby administratora.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie konkursu na wyższe stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe mogą być ujawniane innym podmiotom na podstawie przepisów prawa. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia konkursu na wyższe stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji.

Podstawa prawna przetwarzania danych: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz Kodeks pracy w związku z art. 6 ust 1 lit. c) RODO.

Uprawnienia: prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, prawo żądania od administratora danych dostępu do danych i ich sprostowania.

W trakcie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.