

# Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 108490 / 20.10.2022

## Starszy Specjalista

Do spraw: usług komunikacji elektronicznej w Wydziale Usług Komunikacji Elektronicznej w Departamencie Telekomunikacji

#administracja publiczna #praca

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

nabór w toku

ul. Królewska 27  
00-060 Warszawa

31 października  
2022 r.

od 5283,10 zł  
do 5892,68 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi sprawy wynikające z ustawy Prawo telekomunikacyjne, w szczególności dokonuje oceny i analizy, w tym analizy skuteczności obowiązujących rozwiązań prawnych oraz prowadzonych działań, a także przygotowuje propozycje rozwiązań systemowych, w tym legislacyjnych, w zakresie ram prawnych będących we właściwości stanowiska, w szczególności w zakresie świadczenia usług komunikacji elektronicznej użytkownikom końcowym,
- Prowadzi sprawy związane z zapewnieniem użytkownikom końcowym dostępu do usług komunikacji elektronicznej, w tym usługi naziemnej telewizji cyfrowej,
- Prowadzi sprawy związane z wdrażaniem i stosowaniem prawa wspólnotowego, w tym monitoruje regulacje prawne Unii Europejskiej w zakresie pozostającym we właściwości stanowiska,
- Prowadzi postępowania administracyjne w sprawach dotyczących zwolnienia zarządcy drogi z obowiązku budowy kanału technologicznego
- Opiniuje zewnętrzne dokumenty i akty prawne, pod względem ich wpływu na regulacje z zakresu telekomunikacji w zakresie pozostającym we właściwości stanowiska,
- Opracowuje materiały i informacje na posiedzenia Rady Ministrów i jej komitetów, dokonuje ocen i analiz niezbędnych do przygotowywania stanowiska resortu w zakresie pozostającym we właściwości stanowiska,
- Opracowuje opinie, analizy, stanowiska, odpowiedzi na interpelacje poselskie, wnioski o dostęp do informacji publicznej, skargi, wnioski i inne wystąpienia w zakresie pozostającym we właściwości stanowiska,
- Prowadzi sprawy związane z procesem decyzyjnym w Unii Europejskiej oraz dotyczące kooperacji z organizacjami międzynarodowymi w zakresie pozostającym we właściwości stanowiska,

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Powyżej 1,5 roku doświadczenia związanym z przygotowywaniem i opiniowaniem projektów aktów prawnych lub analizą i praktycznym stosowaniem przepisów prawa
- Znajomość: zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej; przepisów prawa telekomunikacyjnego oraz przepisów unijnych w tym zakresie; procedur administracyjnych i współpracy z zagranicą.
- Posiadanie kompetencji miękkich: organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, współpraca, komunikacja, myślenie analityczne.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1.
- 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 prawnicze lub administracyjne
- Powyżej 1,5 roku doświadczenia zawodowego w zakresie związanym z przygotowywaniem i opiniowaniem projektów aktów prawnych lub analizą i praktycznym stosowaniem przepisów prawa z zakresu telekomunikacji lub komunikacji elektronicznej
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2.
- Znajomość rynku telekomunikacyjnego, zarówno krajowego jak i europejskiego.
- Szkolenie z zakresu funkcjonowania rynku telekomunikacyjnego.

## Co oferujemy

- Ruchomy czas rozpoczęcia pracy pomiędzy 7.00 a 9.30
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wykonywania pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- 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
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dofinansowanie do żłobka/przedszkola/klubiku dziecięcego
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych
- 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
- Możliwość angażowania się w organizowane akcje wolontariackie

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Strefa aktywności
- Pokój dla rodzica z dzieckiem
- Dobra lokalizacja
- Miła atmosfera 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%.

Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).

Wydłużamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.

## 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.

Na stanowisku pracy występują krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe oraz częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy  
<https://www.gov.pl/web/premier/deklaracja-dostepnosc>

## Dodatkowe informacje

Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub które są wskazane jako dodatkowe.

Jeżeli ofertę składasz elektronicznie, wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być podpisane:

- własnoręcznie i przesłane w formie skanów/zdjęć (poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej) lub

- podpisem elektronicznym kwalifikowanym.

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane.

Jeżeli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).

Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

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

<https://www.gov.pl/attachment/a735103a-73c4-4b82-8466-56ce6da33563>

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru, które są dostępne tutaj:  
<https://www.gov.pl/web/premier/nabory-w-sluzbie-cywilnej>

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami.

Przewidujemy możliwość przeprowadzenia naboru częściowo zdalnie.

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

- weryfikacja formalna dokumentów,
- rozmowa kwalifikacyjna

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

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego (na przykład w celu potwierdzenia długości doświadczenia zawodowego w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia (w przypadku posiadania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie, uzyskanego na uczelni zagranicznej, załącz kopię potwierdzenia uzyskania dyplomu przez Ministerstwo Edukacji i Nauki lub kopię nostryfikacji dyplomu lub tłumaczenie przez tłumacza przysięgłego)
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie B1.
- 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 spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia (w przypadku posiadania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie, uzyskanego na uczelni zagranicznej, załącz kopię potwierdzenia uzyskania dyplomu przez Ministerstwo Edukacji i Nauki lub kopię nostryfikacji dyplomu lub tłumaczenie przez tłumacza przysięgłego)
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego (na przykład w celu potwierdzenia długości doświadczenia zawodowego w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności:

opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.).

- Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia z zakresu funkcjonowania rynku telekomunikacyjnego.
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie B2.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

## **Aplikuj do: 31 października 2022**

W formie papierowej na adres: **1. Wysyłając na adres:**

**Kancelaria Prezesa Rady Ministrów  
Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego  
Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa**

**2. Składając osobiście:**

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

**3. Aplikując 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.**

**Na kopercie/w tytule maila dopisz: BIP: 108490, DT/30**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 694 76 15 - komórka ds. rekrutacji**

**22 245 57 91 - Departament Telekomunikacji**

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: **31.10.2022**
- 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>