


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>27</b> stycznia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: prawnych  
w Wieloosobowym Stanowisku Pracy do spraw Administracyjno-Kadrowych w Biurze do spraw Substancji Chemicznych z siedzibą w Łodzi

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Łódź**

### ADRES URZĘDU:

**Biuro do spraw Substancji Chemicznych  
ul. Dowborczyków 30/34  
90-019 Łódź**

## WARUNKI PRACY

Czas pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu. Wyjazdy służbowe krajowe i zagraniczne.

Biuro do spraw Substancji Chemicznych mieści się w wynajmowanym budynku na 4 piętrze. Wejście do budynku bez barier architektonicznych od strony ul. Targowej 35 w Łodzi. Szerokość ciągów komunikacyjnych, drzwi wewnętrznych oraz winda w budynku dostosowane są do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

## ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowywanie projektów opinii, udzielanie informacji i wyjaśnień zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa z zakresu ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych, ustawie o substancjach chemicznych i ich mieszaninach, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy.
- Udzielanie pomocy prawnej osobom rozpatrującym sprawy związane z ochroną zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych.
- Współdziałanie w opracowywaniu projektów decyzji i postanowień w prowadzonych przez Inspektora do spraw Substancji Chemicznych postępowaniach administracyjnych z zakresu ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych.
- Opracowywanie projektów pism i dokumentów w toczących się postępowaniach administracyjnych z zakresu ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych.
- Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych, sporządzanie procedur.
- Udzielanie pomocy w przygotowywaniu propozycji stanowiska Polski w przedstawianych na posiedzeniach Tobacco Products Committee.
- Udzielanie pomocy w przygotowywaniu propozycji stanowiska Biura przedstawianych na posiedzeniach grup i subgroup roboczych: Expert Group on Tobacco Policy, Subgroup on electronic cigarettes, Subgroup on Ingredients, Expert Subgroup on the technical implementation of the common reporting/notification format.

- Prowadzenie spraw administracyjno - kadrowych pracowników Biura zatrudnionych do wykonywania czynności z zakresu ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- komunikatywna znajomość języka angielskiego - co najmniej na poziomie B2 pozwalająca na zrozumienie treści dokumentów właściwych dla zakresu zadań na stanowisku
- umiejętność jasnego, precyzyjnego i zwięzłego przekazywania informacji w formie pisemnej i ustnej
- znajomość ustawy o substancjach chemicznych i ich mieszaninach
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych
- umiejętność pracy w zespole
- dobra organizacja pracy własnej
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, w szczególności pracy pod presją czasu i stresu
- umiejętność analizy i syntezy informacji oraz logicznego myślenia
- znajomość organizacji i funkcjonowania administracji publicznej
- dobra znajomość obsługi komputera: Ms Office (Word, Excel, Power Point), LEX
- komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok ze stosowaniem prawa administracyjnego i prawa pracy
- wiedza na temat ochrony zdrowia człowieka i środowiska przed szkodliwym działaniem chemikaliów
- co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w jednostkach sektora finansów publicznych
- studia podyplomowe w zakresie zarządzania chemikaliami

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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 spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 stycznia 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu

- Miejsce składania dokumentów:  
Biuro do spraw Substancji Chemicznych  
ul. Dowborczyków 30/34  
90-019 Łódź

## 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%.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (42) 2538400.

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

Oferta powinna zawierać wskazanie stanowiska i komórki organizacyjnej, o które ubiega się kandydat.

Oferty otrzymane po terminie i oferty niekompletne nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

Wszystkie wymagane oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone datą.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną o tym powiadomione telefonicznie lub e-mailem.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowane, ewentualne informacje w tym zakresie udzielane będą telefonicznie pod nr tel. 42 2528408; Po zakończeniu procesu naboru oferty niespełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty z wyjątkiem oferty wybranego kandydata/kandydatki podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia tego stanowiska.

### Metody naboru:

Proces rekrutacyjny będzie składał się z następujących etapów:

- etap 1: weryfikacja formalna nadesłanych ofert - do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełniają wszystkie wymagania formalne,
- etap 2: test wiedzy z zakresu prawa;
- etap 3: rozmowa kwalifikacyjna w języku polskim i angielskim.

## 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.