


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
11 października 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Regionalnego Zarządu poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

w Wydziale Organizacyjno- Prawnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej
w Warszawie
ul. Zarzecze 13B
03-194 Warszawa**

WARUNKI PRACY

praca biurowa w siedzibie urzędu, sporadyczna praca poza siedzibą urzędu wynikająca z zakresu obowiązków służbowych, wyjazdy służbowe, współpraca z jednostkami zewnętrznymi, załatwianie spraw w KZGW i innych urzędach administracji publicznej.

ZAKRES ZADAŃ

- 1. koordynacja całością spraw związanych z kontrolą gospodarowania wodami oraz przygotowuje zarządzenia pokontrolne i wystąpienia przewidziane przepisami ustawy Prawo wodne w tym zakresie,
- 2. sporządzanie dokumentów organizacyjnych Regionalnego Zarządu,
- 3. nadzór i koordynacja prac związanych z załatwianiem przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne skarg i wniosków oraz prowadzenie ich rejestru i zbioru.
- 4. przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora,
- 5. prowadzenie spraw i koordynacja działań mających na celu egzekucję należności Regionalnego Zarządu,
- 6. prowadzenie spraw dotyczących decyzji zwalniających z zakazów, wskazanych w art. 27 ustawy Prawo wodne,
- 7. prowadzenie rejestru spraw, do których załatwienia Regionalny Zarząd zobowiązany jest na podstawie poleceń, uchwał, zarządzeń i decyzji organów administracji państwowej oraz nadzoruje ich wdrażanie przez komórki organizacyjne Regionalnego Zarządu,
- 8. prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej, przygotowuje odpowiedzi na te wnioski oraz prowadzi zbiór wszystkich udzielonych odpowiedzi z zakresu dostępu do informacji publicznej oraz wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo Regionalnego Zarządu i Wydziału.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- * dobra obsługa komputera: MS Office,
- * język angielski w stopniu podstawowym
- * umiejętności: - analityczne myślenie, - praca w zespole, - rozwiązywanie problemów, - działanie w

- sytuacjach nieprzewidywalnych, stresowych
- * obowiązkowość, skrupulatność, terminowość, dobra organizacja pracy, umiejętne zarządzanie czasem;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe w zakresie prawa lub administracji;
- doświadczenie zawodowe: doświadczenie zawodowe w obszarze prawa lub administracji
- * znajomość ustawy prawo wodne, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, przepisów dotyczących aktów prawa miejscowego, z zakresu legislacji.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- * kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, dokumentów świadczących o wszystkich posiadanych umiejętnościach) w przypadku posiadania takiego doświadczenia.
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- * kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 października 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie w ww. terminie i pod wskazanym adres w ogłoszeniu z wyraźnym dopiskiem w liście motywacyjnym i na kopercie "Inspektor w Wydziale Organizacyjno- Prawnym".

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%.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie lub nie będą zawierały któregokolwiek dokumentu z wymaganych, nie będą rozpatrywane (o ważności aplikacji decyduje data stempla pocztowego w przypadku wysłania pocztą lub data wpływu w przypadku osobistego dostarczenia dokumentów). Wszystkie oświadczenia,

CV i list motywacyjny muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Aplikacje przesłane drogą elektroniczną nie będą przyjmowane. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni o jego terminie. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowane. Oświadczenia oraz kwestionariusze osobowe dla osób ubiegających się o zatrudnienie mogą być składane zgodnie ze wzorami nr 1 i nr 2 zamieszczonymi na stronie www.warszawa.rzgw.gov.pl w zakładce: Ogłoszenia/Praca
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.(22) 58-70-400/222.

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.