

Zakład Emerytalno-Rentowy MSWiA w Warszawie

02-106 Warszawa Ul. Pawińskiego 17/21

Ogłoszenie nr 70508 / 27.10.2020

Radca Prawny

w Wydziale Obsługi Prawnej

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Warszawa
Ul. Pawińskiego
17/21

Ważne do

7 listopada
2020 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi zastępstwo procesowe organu emerytalnego oraz Zakładu Emerytalno-Rentowego MSWiA;
- Przygotowuje opinie prawne na potrzeby Dyrektora Zakładu i jego Zastępców oraz komórek organizacyjnych Zakładu;
- Przygotowuje i opiniuje projekty umów i dokumentacji przygotowywanej w ramach procedury zakupowej;
- Opracowuje i opiniuje projekty prawne;
- Zajmuje się obsługą prawną w zakresie orzecznictwa lekarskiego;
- Opracowuje i opiniuje projekty aktów wewnętrznego zarządzania przygotowanych przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne;
- Udziela porad i konsultacji prawnych Dyrektorowi Zakładu i jego Zastępcom;
- Opracowuje pisma procesowe i środki odwoławcze od orzeczeń sądowych, organów administracyjnych i innych organów orzekających.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- Doświadczenie zawodowe w zakresie świadczenia pomocy prawnej lub w pracy w sądach, w szczególności jako asystent sędziego;
- Wpis na listę radców prawnych co najmniej od 1 roku;
- Umiejętność interpretacji przepisów prawnych;

- Umiejętność swobodnego formułowania wypowiedzi na piśmie;
- Umiejętność organizowania pracy własnej;
- Bardzo dobra znajomość przepisów dotyczących zaopatrzenia emerytalnego oraz działalności komisji lekarskich podległych ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych Umiejętności analitycznego myślenia;
- Umiejętność pracy pod presją czasu.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej;
- Zdolność analitycznego myślenia;
- Umiejętność obsługi systemu informacji prawnej;
- Umiejętność rozwiązywania problemów;
- Dobra znajomość ustawy o służbie cywilnej i ustawy o pracownikach urzędów państwowych oraz aktów wykonawczych;
- Dobra znajomość przepisów kodeksu cywilnego, kodeksu karnego; kodeksu pracy; kodeksu postępowania administracyjnego oraz prawa zamówień publicznych.

Dostępność

- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Wejście do budynku przy ul. Pawińskiego 17/21 nie posiada podjazdu dla wózków inwalidzkich. W budynku znajdują się dwie windy. Toaleta przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze, natomiast miejsce pracy znajduje się na drugim piętrze. Praca wymaga przemieszczania się po budynku w celu realizacji zadań.

1. praca biurowa,
2. wymuszona pozycja ciała związana z wykonywaniem większości zadań w pozycji siedzącej,
3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
4. użytkowane sprzęty: komputer, drukarka, niszczarka,
5. oświetlenie naturalne i sztuczne,
6. pole elektromagnetyczne.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.

- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Wymagane oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie BIP ZER w zakładce Praca w ZER MSWiA > Dokumenty do pobrania

<http://bip.zer.mswia.gov.pl/bze/praca-w-zer-mswia/dokumenty-do-pobrania/5123,Dokumenty-dla-kandydata-do-pracy.html>

Odrzucone dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjne zniszczone.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- § weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- § weryfikacja merytoryczna – test wiedzy,
- § rozmowa kwalifikacyjna.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 7 listopada 2020

Aplikuj mailowo na adres: rekrutacja@zer.mswia.gov.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 70508 / 27.10.2020**.
Lub w formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 70508**" na adres: **Zakład Emerytalno-Rentowy MSWiA ul. Pawińskiego 17/21 02-106 Warszawa**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 602 84 70**

lub mailowego na adres: rekrutacja@zer.mswia.gov.pl

Więcej o pracy na stronie urzędu: <http://zer.mswia.gov.pl/>

- Dokumenty należy złożyć do: **07.11.2020**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane Pani/Pana przetwarzane są zgodnie z postanowieniami RODO - Rozporządzenie 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r.). Podstawowym celem RODO jest ochrona podstawowych praw i wolności osób fizycznych w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych.

1. Informacje ogólne o podmiocie przetwarzającym dane osobowe: administratorem, czyli podmiotem, który ustala cele i sposoby przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, jest Dyrektor Zakładu Emerytalno - Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji z siedzibą w Warszawie (02-106) przy ul. Pawińskiego 17/21. 2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: w razie pytań związanych z przetwarzaniem danych osobowych, zachęcamy do kontaktu wysyłając e-mail na adres: iodo@zer.mswia.gov.pl. 3. Cel przetwarzania danych osobowych: celem przetwarzania danych osobowych jest obsługa procesu rekrutacji kandydatów do pracy w Zakładzie Emerytalno-Rentowym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji. 4. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych: podstawą przetwarzania danych osobowych są 1) obowiązki prawne spoczywające na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wynikające z: a) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, c) ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych, d) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny; 2) Pani/Pana zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w zakresie danych kontaktowych niewymienionych w przepisach. 5. Okres przechowywania danych osobowych: okres przechowywania danych osobowych podanych administratorowi w związku z realizacją procesu rekrutacji wynosi maksymalnie 1 rok od dnia wyrażenia zgody na przetwarzanie tych danych. 6. Informacje o przysługujących prawach właściciela danych: przysługuje Pani/Panu prawo: 1) żądania od administratora dostępu do danych osobowych oraz otrzymania kopii przetwarzanych danych, 2) sprostowania lub usunięcia danych, 3) żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w ten sposób, aby nie były one wykorzystywane w żadnym celu poza ich przechowywaniem na Pani/Pana użytek, 4) wycofania wcześniej wyrażonej zgody na przetwarzanie niektórych kategorii danych (wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem). 5) wniesienia skargi w związku z przetwarzaniem danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Wniosek w sprawie realizacji Pani/Pana praw dotyczących danych osobowych powinien zostać złożony: 1) w formie pisemnej na adres Administratora, 2) za pośrednictwem profilu zaufanego elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub 3) elektronicznie na adres: rekrutacja@zer.mswia.gov.pl. 7. Dobrowolność podania danych i skutek ich niepodania Podanie danych osobowych związanych z ubieganiem się o pracę w Zakładzie Emerytalno-Rentowym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji jest dobrowolne, ale w przypadku ich nie podania bądź nie udzielenia zgody na ich przetwarzanie, nie będzie możliwa realizacja procesu rekrutacji.