


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
13 kwietnia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent prawny

w Biurze Dyrektora Generalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Państwowa Agencja Atomistyki
ul. Bonifraterska 17
00-203 Warszawa

WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie urzędu, a także wyjazdy krajowe i zagraniczne. Praca w stresie, pod presją czasu, dyspozycyjność. Częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych. Budynek posiada wejścia z poziomu „0” dla osób poruszających się na wózkach, poprzez drzwi skrzydłowe ewakuacyjne otwierane przez ochronę budynku. Budynek posiada specjalne toalety dla osób niepełnosprawnych znajdujące się na parterze oraz na wybranych poziomach budynku

ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowywanie projektów umów, projektów wewnętrznych aktów prawnych i innych dokumentów, związanych z realizacją uprawnień Dyrektora Generalnego i zakresem działalności Biura
- Prowadzenie spraw z zakresu przyznawania świadczeń byłym pracownikom Zakładów Produkcji Rud Uranu w Kowarach, w tym informowanie o obowiązującym trybie postępowania w zakresie roszczeń i udzielanie im pomocy prawnej
- Prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej, współpraca z Inspektorem Danych Osobowych.
- Udział w prowadzeniu spraw z zakresu zagranicznych podróży służbowych, w tym pod względem finansowo-logistycznym
- Koordynowanie współpracy Dyrektora Generalnego z komórkami organizacyjnymi.
- Udział w obsłudze kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Agencji i gromadzenie dokumentacji z tych kontroli.
- Udział w komisjach powoływanych zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora Generalnego Państwowej Agencji Atomistyki

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- Znajomość przepisów aktów prawnych: ustawy o służbie cywilnej, ustawy Prawo atomowe

- Dyspozycyjność
- Umiejętność skutecznej komunikacji
- Rzetelność i terminowość
- Samodzielność i inicjatywa
- Umiejętność współpracy
- Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych
- Umiejętność obsługi komputera (MS Office, poczta elektroniczna, Internet)
- Znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze administracji publicznej
- Znajomość przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych
- Przeszkolenie z zakresu ochrony danych osobowych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym lub oświadczenie o znajomości języka
- 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 nieskazanym 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
- Kopia dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu ochrony danych osobowych

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 kwietnia 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Państwowa Agencja Atomistyki
Kadry
ul. Bonifraterska 17
00-203 Warszawa
Z dopiskiem : BDG/ref.prawny

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%.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane(decyduje data wpływu oferty do urzędu)

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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. Życiorys/CV i list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane, w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona.

Wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej PAA.

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć kopie tłumaczenia tych dokumentów dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną o powyższym poinformowani telefonicznie lub e-mailem. Nadesłanych dokumentów nie odsyłamy. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Etapy naboru:

1. Weryfikacja formalna nadesłanych ofert.
2. Rozmowa kwalifikacyjna weryfikująca.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z ograniczoną sprawnością.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 5562876

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.