


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>19</b> października 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent prawny

do spraw: prawnych  
Okręgowy Urząd Górniczy w Warszawie

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

ul. Wilcza 46  
00-679 Warszawa

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- częsty, bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym,
- obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach ekranowych

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- budynek urzędu nieprzystosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich (brak podjazdów, toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych)

## ZAKRES ZADAŃ

- Udziela opinii i porad prawnych, w tym opiniuje pod względem prawnym projekty decyzji, postanowień i innych dokumentów wydawanych przez dyrektora urzędu, informuje pracowników o zmianach przepisów w zakresie dotyczącym działania urzędu, w celu zapewnienia prawidłowości prowadzonych w urzędzie postępowań administracyjnych
- Rozpatruje wnioski o stwierdzenie kwalifikacji osób kierownictwa i dozoru ruchu, prowadzi rejestry ww. osób, zamieszcza i aktualizuje na stronach BIP wykazy osób, którym stwierdzono kwalifikacje, w celu weryfikacji spełnienia przez kandydatów wymogów formalno-prawnych oraz realizacji zadań urzędu w tym zakresie
- Współuczestniczy w badaniach powypadkowych, w tym w opracowywaniu orzeczeń powypadkowych, celem ustalenia stanu faktycznego i naruszenia przepisów
- Wykonuje czynności związane z kierowaniem do sądów wniosków o ukaranie w odniesieniu do wykroczeń popełnionych w związku z ruchem zakładu górniczego oraz projekty wystąpień do przedsiębiorców o zastosowanie wobec sprawców wykroczeń środków oddziaływania wychowawczego, celem realizacji zadań Urzędu w tym zakresie. Prowadzi statystyki dotyczące działalności prawnej, w szczególności dotyczące działalności represyjnej w celu zapewnienia aktualnej informacji.
- Przygotowuje stanowiska Urzędu w sprawie odwołań od decyzji oraz zażaleń na postanowienia wydawane przez dyrektora Urzędu, w celu zapewnienia prawidłowości prowadzonych postępowań administracyjnych.
- Przygotowuje dokumenty niezbędne do przeprowadzenia naborów do korpusu służby cywilnej, zapewnia terminowość: przeprowadzania ocen pracowników oraz sporządzania IPRZ w celu realizacji obowiązków

dyrektora Urzędu lub jego zastępcy w tym zakresie.

- Przygotowuje zbiorcze zestawienia propozycji szkoleń pracowników Urzędu, sprawdza na bieżąco stan realizacji planu szkoleń, organizuje szkolenia wewnętrzne oraz sporządza dokumentację szkoleniową, w tym związana z odbyciem służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych po raz pierwszy w służbie cywilnej, przygotowuje projekty opisów stanowisk pracy oraz zakresów czynności w celu realizacji zadań pracodawcy w tym zakresie.
- Prowadzi sprawy związane z ewidencjonowaniem i rozliczaniem bloczków mandatowych, w celu wsparcia realizacji zadań wynikających z przepisów dotyczących uprawnień do nakładania przez pracowników urzędów górniczych grzywnien w drodze mandatów karnych za wykroczenia.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie prawnicze
- Znajomość: podstaw ustrojowych funkcjonowania państwa, przepisów Prawa geologicznego i górniczego wraz z przepisami wykonawczymi, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu wykroczeń, Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia oraz Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania cywilnego, wiedza z zakresu ustawy o służbie cywilnej.
- Zdolności interpersonalne, Komunikatywność, umiejętność prezentowania i argumentowania określonego stanowiska, samodzielność (skuteczna komunikacja, asertywność, samodzielność i inicjatywa)
- Znajomość obsługi programów komputerowych informacji prawnej.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy (Powyżej 6 miesięcy) przy obsłudze prawnej w administracji publicznej, w zakresie spraw związanych z prawem administracyjnym i prowadzeniem postępowań administracyjnych

## 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 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 października 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Okręgowy Urząd Górniczy w Warszawie  
ul. Wilcza 46  
00-679 Warszawa

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Dyrektor Okręgowego Urzędu Górniczego w Warszawie, ul. Wilcza 46, 00-679 Warszawa, tel.: 22 59 69 100
- Kontakt do inspektora ochrony danych: m.ose@wug.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## 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%.

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.

Oferty należy wysłać lub składać w sekretariacie urzędu w zamkniętych kopertach z dopiskiem jednoznacznie wskazującym jakiego naboru dotyczą.

W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, nr telefonu kontaktowego. List motywacyjny i oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub oferty, które nie spełniają wymagań niezbędnych zostaną komisyjnie zniszczone bez informowania o tym kandydatów w terminie 14 dni od zakończenia naboru.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.

Kandydatki/ci zakwalifikowani zostaną powiadomieni mailowo.

W ramach metod i technik naboru zostanie przeprowadzony

- test wiedzy (zakres: znajomość: podstaw ustrojowych funkcjonowania państwa, przepisów Prawa geologicznego i górniczego wraz z przepisami wykonawczymi, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu wykroczeń, Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia oraz Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania cywilnego, wiedza z zakresu ustawy o służbie cywilnej),
- wywiad kompetencyjny do sprawdzenia kompetencji: zdolności interpersonalne, komunikatywność, umiejętność prezentowania i argumentowania określonego stanowiska, samodzielność),
- ćwiczenia (zakres: znajomość obsługi programów komputerowych informacji prawnej).

Dodatkowe informacje pod nr tel. 22-59 69 100

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

## 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.