



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
26 września 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent prawny

do spraw: postępowań sądowych
w Wydziale Postępowań Sądowych w Biurze Prawnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Główny Inspektorat Transportu Drogowego
Al. Jerozolimskie 94
00-807 Warszawa

WARUNKI PRACY

czynności merytoryczne i administracyjne wykonywane w trakcie pracy biurowej w pozycji siedzącej;
monotonny charakter pracy;
realizacja zadań w wielu przypadkach dokonywana pod presją czasu;
stres związany z reprezentowaniem organu w postępowaniu sądowym;
krajowe wyjazdy służbowe;
praca wykonywana w budynku w Warszawie przy Al. Jerozolimskich 94;
praca przy komputerze min. 4 godz. dziennie;
budynek przystosowany dla osób z niepełnosprawnością ruchową (podjazdy, windy, toalety),
naturalne i sztuczne oświetlenie z temperaturą w pomieszczeniu nie mniejszą niż 18 stopni Celsjusza;
narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, kserokopiarka, fax.

ZAKRES ZADAŃ

- Reprezentowanie Głównego Inspektora Transportu Drogowego i uczestnictwo w postępowaniach przed sądami administracyjnymi w sprawach skarg na rozstrzygnięcia organu oraz wykonywanie przy współudziale właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi;
- Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi oraz innych pism procesowych;
- Prowadzenie postępowań administracyjnych z wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy dotyczących decyzji Głównego Inspektora;
- Współpraca z pozostałymi wydziałami Biura w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych;
- Udzielanie informacji prawnych na temat obowiązujących przepisów prawa w zakresie transportu drogowego i działalności kontrolnej Inspekcji oraz udzielanie informacji stronom o prowadzonych postępowaniach sądowno-administracyjnych, prowadzenie dokumentacji rozstrzygnięć Sądów oraz przygotowywanie sprawozdań z działalności Wydziału;
- Bieżąca analiza i upowszechnianie orzecznictwa sądów administracyjnych w sprawach dotyczących działalności Inspekcji Transportu Drogowego;
- Współpraca z pozostałymi wydziałami Biura Prawnego w zakresie prowadzonych postępowań

administracyjnych. Współpraca przy załatwianiu skarg i wniosków napływających do Inspektoratu w zakresie właściwości Biura Prawnego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- Znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
- Znajomość ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi;
- Znajomość przepisów ustawy o transporcie drogowym, ustawy o drogach publicznych, ustawy Prawo o ruchu drogowym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o czasie pracy kierowców oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw.
- Umiejętność obsługi komputera w środowisku WINDOWS;
- Komunikatywność;
- Współpraca w zespole;
- Odporność na stres;
- Organizacja pracy własnej;
- Myślenie analityczne.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy doświadczenia w administracji publicznej.
- Studia podyplomowe z zakresu funkcjonowania administracji publicznej;
- Szkolenie z zakresu przepisów dotyczących czasu pracy kierowcy, przewozu odpadów, materiałów szybko psujących się, zwierząt, towarów niebezpiecznych itp.,
- Znajomość umów międzynarodowych dotyczących transportu drogowego;
- Umiejętność analizy zapisów urzędzenia rejestrującego czas pracy kierowców znajomość przepisów Rozporządzenia (WE) 561/2006.

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 września 2016 r.

- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Główny Inspektorat Transportu Drogowego
Biuro Dyrektora Generalnego
Al. Jerozolimskie 94
00-807 Warszawa z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym: BDG.110.60.2016.0308

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%.

Prosimy o napisanie w liście motywacyjnym, jakiego ogłoszenia dotyczy oferta-numer podany w „miejscu składania dokumentów”.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania rekrutacyjnego. Oferty przesłane drogą elektroniczną nie opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym lub faksem lub otrzymane po terminie lub nie spełniające wymagań określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Przyjmujemy tylko kserokopie dokumentów. W przypadku wpływu dużej liczby ofert, Urząd zastrzega sobie możliwość rozsyłania informacji o terminie postępowania rekrutacyjnego wyłącznie drogą e-mailową. W sytuacji braku dostępu kandydata do poczty elektronicznej, prosimy o zamieszczenie takiej informacji wraz z telefonem kontaktowym w liście motywacyjnym.

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. Za kompletne oferty uznane będą oferty, zawierając wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń, które dostępne są na stronie internetowej Inspektoratu w zakładce Kariera pod adresem <http://www.gitd.gov.pl/kariera/dokumenty-do-pobrania>. Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru, które są dostępne w zakładce Kariera na stronie internetowej Inspektoratu pod adresem <http://www.gitd.gov.pl/kariera>. Pod tym adresem znajdują się również formularz kontaktowy, umożliwiający bezpośredni kontakt z działem rekrutacji. Zachęcamy także do kontaktu mailowego na adres rekrutacja@gitd.gov.pl. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w powyższym ogłoszeniu. 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.

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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.