


| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|-------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 04 września 2017 | 1 | 2 | archiwalny |  |

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

w Wydziale Procesowym w Departamencie Prawa Administracyjnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Sprawiedliwości
Al. Ujazdowskie 11
00-950 Warszawa

WARUNKI PRACY

- praca przy komputerze pow. 4 godzin dziennie,
- zagrożenie korupcją,
- praca w terenie,
- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe,
- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
- stres wywołany pracą pod presją czasu,
- budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowywanie projektów postanowień, decyzji, pism procesowych oraz obsługa Komisji do spraw usuwania skutków prawnych decyzji restrykcyjnych dotyczących nieruchomości warszawskich, wydanych z naruszeniem prawa w zakresie czynności procesowych w ramach obsługi administracyjno-biurowej realizowanej przez Departament Prawa Administracyjnego.
- Reprezentacja Komisji w postępowaniach sędziowsko-administracyjnych przed sądami administracyjnymi i postępowaniach sądowych przed sądami powszechnymi, związanych z działalnością Komisji, w tym sporządzenie projektów stanowisk i pism procesowych Komisji w toku tych postępowań.
- Prowadzenie postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego w zakresie pozostającym we właściwości Komisji, w tym przygotowywanie projektów upomnień, tytułów wykonawczych oraz stanowisk wierzyciela.
- Odnotowywanie wpływu korespondencji oraz prowadzenie bieżącej korespondencji z organami administracji publicznej, innymi organami administracji państwowej oraz sądami.
- Obsługa procesowa oraz merytoryczna Komisji w ramach czynności przeprowadzanych poza siedzibą Komisji, w szczególności przesłuchania świadków oraz stron postępowania rozpoznawczego.
- Ogłaszanie w Biuletynie Informacji Publicznej zawiadomień o czynnościach podejmowanych przez Komisję w toku postępowania rozpoznawczego.
- Udostępnianie Społecznej Radzie akt postępowań prowadzonych przez Komisję oraz doręczanie Społecznej Radzie dokumentacji Komisji.
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej postępowań przez Komisję i jej udostępnianie w celu zapewnienia prawidłowości toku postępowania oraz umożliwienia stronom zapoznanie się z zebraniem

przez Komisję materiałem dowodowym.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w jednostkach sektora finansów publicznych w pracy związanej ze stosowaniem prawa i jego interpretacją
- zorientowanie na osiąganie celów, doskonalenie zawodowe, identyfikacja z misją urzędu, pozytywne podejście do klienta, otwartość na zmiany, komunikacja, myślenie analityczne, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność,
- bardzo dobra znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o szczególnych zasadach usuwania skutków prawnych decyzji reprivatyzacyjnych dotyczących nieruchomości warszawskich, wydanych z naruszeniem prawa;
- znajomość Prawa o postępowaniu przed sądami administracyjnymi oraz ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych lub sądownoadministracyjnych oraz reprezentowania organu administracji publicznej przed sądem administracyjnym.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów jednoznacznie potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, opisy stanowisk, zakresy czynności, zaświadczenia i inne, potwierdzające wymagany w ogłoszeniu okres i obszar doświadczenia zawodowego).
- 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 spełnianie wymagania dodatkowego (fakultatywnie).

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 września 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Sprawiedliwości
Biuro Dyrektora Generalnego
Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Al. Ujazdowskie 11
00-950 Warszawa

Z podaniem na kopercie numeru ogłoszenia

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 cechą prawnie chronioną.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: do 3935,06 zł (mnożnik kwoty bazowej do wysokości 2,1).

Kandydatki/kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne, zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru mailem lub telefonicznie. Etapy naboru: test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna.

Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu).

List motywacyjny i oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.

Oferty niespełniające wymagań formalnych zostaną zniszczone komisyjnie w terminie 14 dni od zakończenia naboru.

Zainteresowanych zachęcamy do zapoznania się z załącznikiem nr 2 do Zarządzenia Dyrektora Generalnego Ministerstwa Sprawiedliwości nr 51/2015 z dnia 30 kwietnia 2015 r., określającym zasady naboru oraz warunki zakwalifikowania do kolejnych etapów naboru, a także skorzystania z formularza aplikacyjnego oraz oświadczeń w zakładce „oferty pracy” na stronie www.ms.gov.pl

Do udziału w naborze zachęcamy osoby niepełnosprawne.

Informacje dodatkowe pod nr. tel. (22) 52 12 743, (22) 52 12 378.

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.