


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>12</b> października 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

## specjalista

w Wydziale Postępowañ Rejestrowych w Departamencie Gospodarki Ziemią

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi**  
**ul. Wspólna**  
**00-930 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno-biurowa,
- zagrożenie korupcją,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np.: obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- użytkowanie sprzętu biurowego,
- praca siedząca przed komputerem z monitorem ekranowym,
- budynek Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi w Warszawie dostosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych poprzez zapewnienie odpowiedniej szerokości ciągów komunikacyjnych, odpowiedniej szerokości drzwi, braku progów na ciągach komunikacyjnych i do pomieszczeń biurowych, wyłożenie na ciągach komunikacyjnych wykładziny antypoślizgowej, dostosowanie toalet, platformy przyschodowe zamontowane są przy schodach wewnętrznych prowadzących z holu głównego na korytarze parteru,
- budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo, ze względu na korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami.

## ZAKRES ZADAŃ

- przygotowywanie projektów odpowiedzi do spraw z zakresu udostępniania szeroko rozumianych informacji o prowadzonych postępowaniach w celu realizacji zadań Departamentu,
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej, przygotowywanie projektów pism w postępowaniach sądowych oraz reprezentowanie Ministra przed sądami administracyjnymi w celu realizacji zadań Departamentu,
- prowadzenie przejściowej składnicy akt w celu zachowania właściwej kolejności rozpatrywania spraw w Departamencie,
- udzielanie Dyrekcji Departamentu lub pracownikom informacji na temat stanu spraw, udzielanie interesantom niezbędnej informacji i kierowanie ich do konkretnego wydziału lub osoby w tym wydziale w celu ułatwienia im dostępu do informacji,

- opracowywanie analizy przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków, odwołań i listów oraz przyjęć interesantów dla Biura Kontroli oraz przygotowywanie okresowych wykazów i zestawień wpływających spraw i sposobu ich załatwienia w celu prawidłowego obiegu dokumentów i zapewnienia właściwego realizowania zadań w Departamencie.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- roczny staż pracy w administracji publicznej,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej oraz jej organizacji,
- znajomość przepisów postępowania administracyjnego,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- wykształcenie wyższe o kierunku: prawo lub administracja lub politologia,
- 6-miesięczne doświadczenie: w prowadzeniu spraw związanych z orzecznictwem administracyjnym w zakresie gospodarki nieruchomościami lub w sprawach z zakresu udzielania informacji publicznej,
- znajomość przepisów dotyczących dostępu do informacji publicznej.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie świadectw pracy, zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających wymagany w ogłoszeniu roczny staż pracy w administracji publicznej,
- 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 wykształcenia
- kopie świadectw pracy, zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających 6-miesięczne doświadczenie: w prowadzeniu spraw związanych z orzecznictwem administracyjnym w zakresie gospodarki nieruchomościami lub w sprawach z zakresu udzielania informacji publicznej.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 października 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi  
Biuro Dyrektora Generalnego  
ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa

lub w MRiRW, pok. 139 (pn.-pt., 8.15-16.15)  
z dopiskiem: „oferta pracy – specjalista w GZ”

## 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%.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

Wszystkie wymagane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie sprawdzianu wiedzy lub umiejętności i rozmowy kwalifikacyjnej.

Decyduje data wpływu do MRiRW.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowane.

Po upływie terminu składania ofert pracy, kandydatki/kandydaci nie mogą ich uzupełnić.

Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.

Dodatkowe informacje: 22/623-20-41.

## 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.