Okręgowy Urząd Górniczy w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 23477 z dnia 06 marca 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
20 marca 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: prawnych
Okręgowy Urząd Górniczy w Warszawie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:	ADRES URZĘDU:
Warszawa	**Okręgowy Urząd Górniczy w Warszawie** **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 stwierdzanie 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
- Na podstawie udzielonego pełnomocnictwa reprezentuje dyrektora Urzędu i pełni zastępstwo procesowe

przed sądami, urzędami i instytucjami, w celu zapewnienia właściwego toku postępowania
- 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

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie prawnicze
- doświadczenie zawodowe: 2 lata (powyżej 2 lat pracy) przy obsłudze prawnej
- 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
- 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: 1 rok (Powyżej 1 roku pracy) 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 marca 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

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.
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.
Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.
Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni pisemnie. 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), rozmowa kwalifikacyjna (zakres: 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

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.