


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>17</b> kwietnia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: ds. legislacji i obsługi prawnej  
w Wydziale Prawnym w Biurze Dyrektora Generalnego

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

ul. Elektoralna 2  
00-950 Warszawa

## WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa przy komputerze z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu, wymagająca obsługi również innych urządzeń biurowych. Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym na III piętrze. Bariery architektoniczne: możliwość ograniczonego poruszania się po budynku – obecność wind.

## ZAKRES ZADAŃ

- Opiniowanie i udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów wewnętrznych;
- Sporządzanie opinii prawnych w sprawach zleconych przez Dyrektora Biura;
- Interpretowanie przepisów prawa;
- Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w wydawaniu przez Prezesa decyzji administracyjnych oraz sporządzaniu projektów pism w postępowaniu sądowo – administracyjnym;
- Opiniowanie i udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów normatywnych inicjowanych przez ministra właściwego do spraw gospodarki;
- Gromadzenie i analizowanie dokumentacji dotyczącej stanu prawnego nieruchomości będących w trwałym zarządzie Prezesa Urzędu oraz nieruchomości użytkowanych przez terenową administrację miar i administrację probierczą;
- Przygotowywanie projektów pism w sprawach nieruchomości będących w trwałym zarządzie Prezesa Urzędu oraz nieruchomości użytkowanych przez terenową administrację miar i administrację probierczą.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w zakresie obsługi prawnej podmiotów
- Znajomość zasad techniki prawodawczej,
- Znajomość Ustaw: kpa, o służbie cywilnej i aktów wykonawczych, Prawo o miarach, ustawa o systemie tachografów cyfrowych, o gospodarowaniu nieruchomościami;
- Umiejętność: stosowania prawa w praktyce, rozwiązywania problemów, redakcyjne, negocjacji, analizy i

- syntezy, współpracy, komunikacji, organizacji pracy, zorientowanie na osiągnięcie celów
- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej
- Studia podyplomowe z zakresu legislacji.

## 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie znajomości języka angielskiego w stopniu komunikatywnym (np. kopia certyfikatu językowego, zaświadczenia o ukończeniu kursu, oświadczenie kandydata o poziomie znajomości języka angielskiego).
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie studiów podyplomowych z zakresu legislacji.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 kwietnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Główny Urząd Miar  
Biuro Obsługi Urzędu  
ul. Elektoralna 2  
00-950 Warszawa  
lub składać w Recepcji GUM w godz. 8.00 – 16.00 z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko specjalisty w Wydziale Prawnym BDG - nie otwierać”.

## 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. Dane osobowe kandydatek/kandydatów zawarte w przesłanych ofertach aplikacyjnych będą przetwarzane przez Prezesa Głównego Urzędu Miar z siedzibą przy ul. Elektoralnej 2, 00-139 Warszawa, jako administratora danych, w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu rekrutacji. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych oraz możliwość ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne, ale w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108 j.t.), konieczne do przeprowadzenia rekrutacji.

**UWAGA!** Uprzejmie informujemy, że dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres [rekrutacja@gum.gov.pl](mailto:rekrutacja@gum.gov.pl)

W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów. Kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

W przypadku składania ofert w formie papierowej weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Przypominamy o obowiązku składania dokumentów w języku polskim.

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów, sporządzone lub poświadczane przez tłumacza przysięgłego.

Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w GUM, które są dostępne na stronie BIP GUM.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą mailową o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 581 95 68 w godz. 8.00-16.00.

## 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.