



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
15 czerwca 2018	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: orzecznictwa administracyjnego
w Wydziale Orzecznictwa w Departamencie Orzecznictwa i Kontroli Gospodarowania Wodami

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Warszawa ul. Nowy Świat 6/12

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- krajowe i zagraniczne wyjazdy służbowe
- reprezentowanie urzędu na zewnątrz
- praca w terenie
- przeprowadzanie kontroli

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- wejście do budynku „A” i „D” przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- węzeł sanitarny, szerokość drzwi i ciągi komunikacyjne, platformy podjazdowe na schodach oraz windy przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- mogą pojawić się trudności lub możliwa pomoc osób trzecich dla osób z niepełnosprawnością narządu ruchu.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie postępowań administracyjnych i pozaadministracyjnych w obszarze gospodarki wodnej, w tym: opracowywanie lub opiniowanie projektów decyzji, postanowień w postępowaniu administracyjnym, opracowywanie lub opiniowanie projektów zażaleń, odwołań w postępowaniu administracyjnym, rozpatrywanie ponagleń, wydawanie zaświadczeń, prowadzenie innych czynności w postępowaniu administracyjnym (w tym: prowadzenie postępowania wyjaśniającego, przygotowanie/prowadzenie rozprawy administracyjnej), prowadzenie procedury odwoławczej, w tym rozpatrywanie i przekazywanie do wojewódzkiego sądu administracyjnego sprzeciwów od decyzji
- prowadzenie postępowań administracyjnych i pozaadministracyjnych w zakresie oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięć w obszarze gospodarowania wodami, w tym opracowywanie projektów decyzji i rozstrzygnięć pozaadministracyjnych
- rozpatrywanie skarg/wniosków/petycji w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych w obszarze gospodarki wodnej, w tym: udzielanie odpowiedzi na złożone skargi/wnioski/odwołania/petycje,

- przekazywanie do rozpatrzenia według właściwości
- monitorowanie stanu prawnego i orzecznictwa oraz standardów/rekomendacji/ wytycznych/opinii/inicjatyw, etc. W zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych w obszarze gospodarki wodnej, w tym: analizowanie aktualnego stanu prawnego, orzecznictwa i poglądów doktryny/standardów/rekomendacji/ wytycznych/opinii, przekazywanie informacji zainteresowanym
 - prowadzenie kontroli w obszarze gospodarowania wodami przez Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie, w tym: prowadzenie czynności kontrolnych w tym gromadzenie dowodów kontroli, występowanie o wyjaśnienia i opinie
 - rozpatrywanie interpelacji dotyczących prowadzonych w Departamencie postępowań administracyjnych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w stosowaniu prawa lub ochrony środowiska
- znajomość ustaw: prawo wodne, kodeks postępowania administracyjnego, o kontroli w administracji rządowej, prawo ochrony środowiska, o udostępnianiu informacji publicznej
- myślenie analityczne
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- współpraca
- komunikacja
- wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych
- rzetelność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne lub z zakresu ochrony środowiska bądź wyższe lub podyplomowe z zakresu gospodarki wodnej
- doświadczenie zawodowe: 3 miesiące w obszarze gospodarki wodnej

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w obszarze stosowania prawa lub ochrony środowiska
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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 minimum 3 miesiące doświadczenia zawodowego w obszarze gospodarki wodnej

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 czerwca 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Nowy Świat 6/12
00-400 Warszawa

lub składać w kancelarii, ul. Nowy Świat 6/12
z dopiskiem w liście motywacyjnym: DOK-6/18

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Minister Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, ul. Nowy Świat 6/12, 00-400 Warszawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych, Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, ul. Nowy Świat 6/12, 00-400 Warszawa e-mail: IOD@mgm.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Administrator przewiduje możliwość powierzenia przetwarzania danych w zakresie rejestracji korespondencji (system eDok) Centralnemu Ośrodkowi Informatyki, ul. Suwak 3, Warszawa
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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%.

Ogłoszenie w celu zastępstwa za nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.

Metody/techniki, które będą stosowane podczas naboru: weryfikacja formalna ofert, sprawdzian wiedzy/umiejętności.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu).

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru.

Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.

Dodatkowe informacje, dotyczące ogłoszenia do pracy w Ministerstwie, można uzyskać pod nr tel.(0-22) 583-88-49.

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.