


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>26</b> października 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Regionalnego Zarządu poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

w Wydziale ds. Orzecznictwa

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

**Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej  
w Warszawie  
ul. Zarzecze 13B  
03-194 Warszawa**

### WARUNKI PRACY

praca biurowa w siedzibie urzędu, praca poza siedzibą urzędu wynikająca z zakresu obowiązków służbowych, wyjazdy służbowe, współpraca z jednostkami zewnętrznymi.

### ZAKRES ZADAŃ

- a) rozpatrywanie wniosków wnoszonych do Dyrektora RZGW w Warszawie i przygotowanie projektów decyzji administracyjnych,
- b) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających z kompetencji Dyrektora RZGW w Warszawie,
- c) udział w rozprawach administracyjnych, wizjach terenowych,
- d) redagowanie projektów pism związanych z bieżącym funkcjonowaniem Wydziału
- e) prowadzenie bieżącej obsługi administracyjno - biurowej zespołu.

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe (mgr, mgr inż.) z zakresu gospodarki wodnej, inżynierii wodnej, inżynierii środowiska, melioracji wodnych, budownictwa wodnego,
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy w obszarze wykształcenia
- a) obsługa komputera (pakiet MS Office),
- b) znajomość ustawy Prawo wodne,
- c) znajomość ustawy KPA
- d) ogólna wiedza z zakresu gospodarki wodnej
- e) umiejętność analitycznego myślenia
- f) umiejętność pracy w warunkach stresowych
- g) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- h) umiejętność organizacji pracy i stosowania zdobytej wiedzy w praktyce
- Posiadanie obywatelstwa polskiego

- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: w jednostkach administracji publicznej
- a) umiejętność negocjacji.
- b) umiejętność organizacji pracy i stosowania zdobytej wiedzy w praktyce

## 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 wymagane doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, dokumentów świadczących o wszystkich posiadanych umiejętnościach) w przypadku posiadania takiego doświadczenia
- 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
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 października 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie w ww. terminie i pod wskazany adres w ogłoszeniu z wyraźnym dopiskiem w liście motywacyjnym i na kopercie "Specjalista w Wydziale ds. Orzecznictwa".

## 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%.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie lub nie będą zawierały któregokolwiek dokumentu z wymaganych, nie będą rozpatrywane (o ważności aplikacji decyduje data stempla pocztowego w przypadku wysłania pocztą lub data wpływu w przypadku osobistego dostarczenia dokumentów). Wszystkie oświadczenia, CV i list motywacyjny muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Aplikacje przesłane drogą elektroniczną nie będą przyjmowane. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni o jego terminie. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym

informowane. Oświadczenia oraz kwestionariusze osobowe dla osób ubiegających się o zatrudnienie mogą być składane zgodnie ze wzorami nr 1 i nr 2 zamieszczonymi na stronie [www.warszawa.rzgw.gov.pl](http://www.warszawa.rzgw.gov.pl) w zakładce: Ogłoszenia/Praca  
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.(22) 58-70-244/222.

## 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.