



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
12 czerwca 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: legislacji
w Wydziale Prawno - Organizacyjnym w Departamencie Prawnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa
ul. Wspólna 2/4

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Rozwoju
Plac Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe
- praca z bazami danych/programami specjalistycznymi
- praca przy komputerze i przy użyciu urządzeń biurowych: fax, ksero, skaner

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- węzeł sanitarny przystosowany dla osób niepełnosprawnych na każdej kondygnacji
- winda dostosowana do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych
- wejście główne od strony ul. Wspólnej przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych
- wejście do obiektu od strony ul. Żurawiej przystosowane za pomocą platformy przyschodowej
- sale konferencyjne na V piętrze dostępne za pomocą schodolazu
- ciągi komunikacyjne przystosowane do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych

ZAKRES ZADAŃ

- opiniowanie wewnętrznych projektów aktów prawnych oraz innych dokumentów regulujących funkcjonowanie komitetów/ zespołów grup roboczych, w tym zwłaszcza projektów zarządzeń i decyzji o powołaniu zespołów opiniodawczo - doradczych i roboczych
- opiniowanie projektów aktów prawnych i/ lub założeń do projektów aktów prawnych oraz innych dokumentów rządowych inicjowanych poza Ministerstwem lub ich części, zwłaszcza gdy DP zostanie wskazany jako komórka wiodąca lub współpracująca
- przygotowywanie materiału dowodowego w sprawach sądowych, w tym we współpracy z Prokuratorią Generalną Skarbu Państwa, w szczególności: sporządzanie stanowisk do odpowiedzi na pozwy i pism procesowych oraz opinii biegłych sądowych, realizacja prawomocnych wyroków
- przygotowywanie i reprezentacja przy zawieraniu umowy sądowej, poprzez sporządzanie projektów odpowiedzi w sprawach dotyczących przedsądowych wezwań do zapłaty lub zawarcia umowy
- prowadzenie innych czynności w postępowaniu administracyjnym (w tym: prowadzenie postępowania wyjaśniającego, przygotowanie/prowadzenie rozprawy administracyjnej, rozpatrywanie skarg i wniosków,

wydawanie zaświadczeń)

- prowadzenie postępowań związanych z udzieleniem informacji publicznej (w tym: przygotowywanie projektu odpowiedzi wnioskodawcy, przygotowywanie materiałów będących informacją publiczną)
- opracowywanie projektów decyzji, postanowień w postępowaniu administracyjnym, w tym zwłaszcza w obszarze o stwierdzenie nieważności decyzji nacjonalizacyjnych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w pracy związanej z opracowywaniem aktów prawnych/w obsłudze prawnej/w prowadzeniu postępowań administracyjnych
- ukończona aplikacja legislacyjna lub minimum dwuletnie doświadczenie w pracy związanej z opracowywaniem aktów prawnych
- znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
- znajomość zasad techniki prawodawczej
- znajomość przepisów prawa konstytucyjnego, cywilnego, handlowego
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- współpraca
- komunikacja
- rzetelność
- myślenie analityczne
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie aplikacji legislacyjnej lub kopie dokumentów potwierdzających dwuletnie doświadczenie zawodowe w pracy związanej z opracowywaniem aktów prawnych
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 czerwca 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Rozwoju
Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi
Plac Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa
(Kancelaria czynna w godz. 8¹⁵-16¹⁵)

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%.

Umowa na zastępstwo. Zastępstwo przewidywane do dnia 10 grudnia 2019 r.

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 znaleźć na stronie: <http://www.mr.gov.pl/> w zakładce Ministerstwo, lub uzyskać pod nr tel. (0-22) 273-83-03.

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.