

Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku

80-810 Gdańsk ul. Okopowa 21/27

Ogłoszenie nr 98597 / 12.05.2022

Referent Prawny

Do spraw: nadzoru nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego Oddziału Nadzoru Wydziału Prawnego i Nadzoru

#administracja publiczna #legislacja #prawo

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Gdańsk ul. Okopowa 21/27	23 maja 2022 r.	około 3800,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- sprawdza uchwały i zarządzenia podejmowane przez organy jednostek samorządu terytorialnego (w tym uchwały w sprawie: planu zagospodarowania przestrzennego województwa, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego) pod kątem zgodności z prawem oraz prowadzi postępowania w sprawie stwierdzenia nieważności uchwał i zarządzeń organów jst
- przygotowuje, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, projekty zarządzeń zastępczych wojewody wydawanych w przypadkach określonych prawem, w tym w razie niepodjęcia przez odpowiedni organ jst uchwały w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia mandatu wójta, burmistrza, prezydenta miasta, radnego
- przygotowuje projekty zawiadomień o sposobie rozpatrzenia skargi na działalność rady gminy, rady powiatu, projekty pism przekazujących skargi i wnioski według właściwości
- prowadzi sprawy związane ze zgłaszaniem przez rady gmin utworzenia związku międzygminnego do organu prowadzącego rejestr związków oraz sprawy związane z przekazywaniem uchwał jednostek samorządu terytorialnego o przystąpieniu do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych
- prowadzi sprawy dotyczące struktur administracji zespolonej, w tym opiniuje regulaminy nadawane przez kierowników zespolonych służb, inspekcji straży wymagające zatwierdzenia przez wojewodę, przygotowuje projekty zarządzeń w sprawie nadania statutów jednostkom administracji zespolonej
- przygotowuje projekty upoważnień dla pracowników urzędu do załatwiania spraw w imieniu wojewody, upoważnień dyrektora generalnego, upoważnień wojewody do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego oraz pełnomocnictw wojewody (z wyłączeniem pełnomocnictw procesowych), a także prowadzi centralny rejestr pełnomocnictw i upoważnień
- prowadzi sprawy związane ze zmianami w podziale terytorialnym województwa pomorskiego i nazewnictwie miejscowości
- przygotowuje wnioski do Prezesa Rady Ministrów o wyznaczenie osoby do pełnienia funkcji organu wykonawczego w przypadkach wynikających z przepisów prawa

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o samorządzie województwa, wojewodzie i administracji rządowej w województwie, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz Kodeksu postępowania administracyjnego.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. "trzynastka"
- Dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Możliwość dofinansowania do legitymacji ze zniżką 50% na przejazdy PKP, SKM, PKM po przepracowaniu co najmniej 6 miesięcy.

Dostępność

- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywanie zadań:

- praca administracyjno-biurowa.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie urzędu,
- pokój biurowy mieści się na drugim piętrze wielokondygnacyjnego budynku z windą, wejście główne do budynku jest wyposażone w podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia,
- większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej,
- praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- podstawowe wyposażenie na stanowisku to: komputer, telefon, drukarka.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- test wiedzy (opcjonalnie),
- sprawdzian praktyczny (opcjonalnie),
- rozmowa kwalifikacyjna.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- w przypadku przekazania dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność konieczne jest dołączenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w Kodeksie pracy oraz wynikających z ustawy o służbie cywilnej.

Aplikuj do: 23 maja 2022

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 98597**" na adres: **Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku
Punkt przyjęć korespondencji w holu budynku Urzędu przy wejściu „B”
ul. Okopowa 21/27
80-810 Gdańsk**

Na kopercie i liście motywacyjnym należy umieścić dopisek: 49/22

Dokumenty można składać elektronicznie wyłącznie przez elektroniczną skrzynkę podawczą (ESP) urzędu utworzoną na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP).

Zasady dotyczące doręczania dokumentów elektronicznych dostępne są na stronie BIP urzędu w zakładce „Dla klienta > Doręczanie dokumentów elektronicznych”.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(58) 30 77 530**.

- Dokumenty należy złożyć do: **23.05.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Przed przystąpieniem do procesu naboru proszę zapoznać się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych, dostępną pod adresem: https://uwgdansk.bip.gov.pl/zasady-rekrutacji/137433_klauzula-informacyjna.html

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)