

Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach

40-055 Katowice ul. Poniańskiego 31

Ogłoszenie nr 132304 / 10.01.2024

Specjalista

ds. prawnych

#administracja publiczna #praca #prawo

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

OUG w Gdańsku, ul.
Biała 1, 80-435
Gdańsk

22 stycznia
2024 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- • udziela opinii i porad prawnych, w tym opiniuje pod względem prawnym projekty decyzji, postanowień oraz innych dokumentów wydawanych przez Dyrektora Urzędu, w celu zapewnienia prawidłowości prowadzonych w Urzędzie postępowań administracyjnych,
- • wykonuje czynności związane z kierowaniem do sądów wniosków o ukaranie obwinionych za wykroczenia popełnione w związku z nieprawidłowościami w ruchu zakładu górniczego, w szczególności przygotowuje projekty wniosków o ukaranie,
- • współpracuje z pracownikami prowadzącymi postępowania administracyjne w sprawie naliczenia opłaty podwyższonej w związku z wykonywaniem działalności bez wymaganej koncesji albo bez zatwierdzonego albo podlegającego zgłoszeniu projektu robót geologicznych, w szczególności przygotowuje projekty decyzji, względnie propozycje innych rozstrzygnięć,
- • wykonuje czynności związane z postępowaniami w sprawie stwierdzenia kwalifikacji osób kierownictwa i dozoru ruchu do wykonywania czynności w ruchu zakładów górniczych i zakładów, w szczególności weryfikuje spełnianie przez kandydatów wymogów formalno-prawnych niezbędnych do dopuszczenia do egzaminu,
- • współuczestniczy w badaniach powypadkowych oraz w opracowywaniu orzeczeń powypadkowych celem ustalenia stanu faktycznego, osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz naruszonych przepisów,
- • udziela opinii i porad prawnych oraz przygotowuje projekty pism i innych dokumentów związanych z naborem i zatrudnieniem pracowników Urzędu w służbie cywilnej,
- • przygotowuje stanowiska w sprawach odwołań od decyzji oraz zażaleń na postanowienia wydawane przez Dyrektora Urzędu,
- • na podstawie udzielonego pełnomocnictwa reprezentuje Dyrektora Urzędu i pełni zastępstwo procesowe w sprawach przed sądami, urzędami i instytucjami,

- opracowuje propozycje szkoleń i prowadzi szkolenia z zakresu prawa dla pracowników Urzędu.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe magisterskie prawnicze
- Staż pracy co najmniej 2 lata przy obsłudze prawnej
- Znajomość podstaw ustrojowych funkcjonowania państwa
- Znajomość przepisów Prawa geologicznego i górniczego wraz z przepisami wykonawczymi
- Znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- Znajomość Kodeksu wykroczeń oraz Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia
- Znajomość Kodeksu cywilnego oraz Kodeksu postępowania cywilnego
- Wiedza z zakresu ustaw: o służbie cywilnej, o ochronie danych osobowych
- Skuteczna komunikacja, asertywność, samodzielność i inicjatywa
- Znajomość obsługi programów komputerowych informacji prawnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Staż pracy co najmniej 1 rok przy obsłudze prawnej w administracji publicznej, w zakresie spraw związanych z prawem administracyjnym i prowadzeniem postępowań administracyjnych

Co oferujemy

- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”.
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników.
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników.
- Dofinansowanie do zakupu okularów korygujących wzrok w związku z realizacją obowiązku pracodawcy zawartego w § 8 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz. 973).
- Inne dofinansowania przewidziane Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Wyższego Urzędu Górniczego.
- Dobrze skomunikowana siedziba urzędu.
- Możliwość wyjścia z pracy w celu załatwienia ważnej sprawy urzędowej lub prywatnej.
- Miejsca parkingowe dla samochodów i rowerów.
- Pomieszczenie socjalne.
- Wdrożenie do pracy w ramach służby przygotowawczej w służbie cywilnej.
- Możliwość szkoleń i rozwoju w tym uzyskania statusu urzędnika mianowanego.
- Ciekawa praca w sektorze o wieloletnich tradycjach i znaczeniu krajowym.

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek,

niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.
- Okręgowy Urząd Górniczy w Gdańsku, ul. Biała 1, 80-435 Gdańsk
- Do budynku biurowego są dwa wejścia: główne od ul. Białej wprost z parkingu, schodami bez udogodnień dla osób z niepełnosprawnościami i drugie wejście od ul. Zawiszy jest dostępne dla ludzi ze szczególnymi potrzebami.
- Budynek ma dwie windy obsługujące wszystkie piętra, windy mają przyciski z opisem w języku Braille'a.
- Okręgowy Urząd Górniczy w Gdańsku jest na trzecim piętrze. Sekretariat jest się na prawo od wejścia do Urzędu.
- Budynek nie ma przystosowanych toalet dla osób z niepełnosprawnościami.
- Przy wejściu od ul. Zawiszy jest oznakowane miejsce parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami.
- W budynku można skorzystać z pętli indukcyjnej oraz usługi tłumacza polskiego języka migowego online (PJM).
- Przed wejściem do budynku jest urządzenie do nawigacji współpracujące z aplikacją YourWay, przekazujące głosowo lub tekstowo informacje o urzędzie.
- Do budynku i jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem.

Warunki pracy

- praca przy komputerze, wymagająca wysiłku statycznego,
- zagrożenie korupcją.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj 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.

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Informacja o metodach i technikach naboru:

- analiza złożonych dokumentów pod względem spełniania wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu,
- sprawdzenie wiedzy- test wiedzy,
- sprawdzenie umiejętności obsługi komputera - wykonanie zestawu zadań na komputerze,

- sprawdzenie kompetencji - wywiad kompetencyjny w zakresie kompetencji: skuteczna komunikacja, myślenie analityczne i radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych,
- rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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)

- 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

Aplikuj do: 22 stycznia 2024

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 132304**" na adres: **Okręgowy Urząd Górniczy w Gdańsku**
ul. Biała 1
80-435 Gdańsk

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **58 3400730**
lub mailowego na adres: **ouggdansk@wug.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **22.01.2024**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Dyrektor Okręgowego Urzędu Górniczego w Gdańsku, w.madon@wug.gov.pl, tel.: 58 3400730
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Michał Oset, iod@wug.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach, ul. Poniatowskiego 31, 40-055 Katowice
- 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji

- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)