



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>10</b> sierpnia 2018	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Okręgowego Urzędu Górniczego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: prawnych  
Okręgowy Urząd Górniczy w Gdańsku

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gdańsk

### ADRES URZĘDU:

**Okręgowy Urząd Górniczy w Gdańsku**  
**ul. Biała 1**  
**80-435 Gdańsk**

## WARUNKI PRACY

- obciążenie narządu wzroku, związane z pracą przy monitorach komputerowych,
- częsty i bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym,
- praca przy komputerze, wymagająca wysiłku statycznego.

## ZAKRES ZADAŃ

- udzielanie opinii i porad prawnych, w tym opiniowanie pod względem prawnym projektów decyzji i postanowień oraz innych dokumentów wydawanych przez dyrektora Urzędu
- informowanie pracowników o zmianach przepisów w zakresie dotyczącym działania Urzędu, w celu zapewnienia prawidłowości prowadzonych w Urzędzie postępowań administracyjnych
- rozpatrywanie wniosków o stwierdzenie kwalifikacji osób kierownictwa i dozoru ruchu, prowadzenie rejestrów ww. osób, zamieszczanie i aktualizowanie na stronach BIP wykazów osób, którym stwierdzono kwalifikacje, w celu weryfikacji spełnienia przez kandydatów wymogów formalno-prawnych oraz realizacji zadań Urzędu w tym zakresie
- współuczestniczenie w badaniach powypadkowych, w tym w opracowywaniu orzeczeń powypadkowych celem ustalenia stanu faktycznego i naruszenia przepisów
- wykonywanie czynności związanych z kierowaniem do sądów wniosków o ukaranie w odniesieniu do wykroczeń popełnionych w związku z ruchem zakładu górniczego oraz przygotowanie projektów wystąpień do przedsiębiorców o zastosowanie wobec sprawców wykroczeń środków oddziaływania wychowawczego, celem realizacji zadań Urzędu w tym zakresie, prowadzenie statystyk dotyczących działalności prawnej, w szczególności dotyczących działalności represyjnej, w celu zapewnienia aktualnej informacji
- przygotowywanie stanowisk Urzędu w sprawach odwołań od decyzji oraz zażaleń na postanowienia wydawane przez dyrektora Urzędu, w celu zapewnienia prawidłowości prowadzonych postępowań administracyjnych
- reprezentowanie dyrektora Urzędu i pełnienie zastępstwa procesowego przed sądami, urzędami i instytucjami na podstawie udzielonego pełnomocnictwa, w celu zapewnienia właściwego toku postępowania
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia naborów do korpusu służby cywilnej,

zapewnienie terminowości przeprowadzania ocen pracowników oraz sporządzania Indywidualnych programów rozwoju zawodowego w celu realizacji obowiązków dyrektora Urzędu lub jego zastępcy w tym zakresie

- przygotowywanie zbiorczych zestawień propozycji szkoleń pracowników Urzędu, sprawdzanie na bieżąco stanu realizacji planu szkoleń, organizowanie szkoleń wewnętrznych oraz sporządzanie dokumentacji szkoleniowej, w tym związanej z odbyciem służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych po raz pierwszy w służbie cywilnej, przygotowywanie projektów opisów stanowisk pracy oraz zakresów czynności w celu realizacji zadań pracodawcy w tym zakresie

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie prawnicze
- staż pracy: 2 lata (powyżej 2 lat) 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 ustawy o służbie cywilnej
- 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

## WYMAGANIA DODATKOWE

- staż pracy: 1 rok (powyżej 1 roku) w administracji publicznej, w zakresie spraw związanych z prawem administracyjnym i prowadzeniem postępowań administracyjnych

## 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 sierpnia 2018 r.

- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Okręgowy Urząd Górniczy w Gdańsku  
ul. Biała 1  
80-435 Gdańsk

Oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Oferta pracy - GDA/S/P” należy składać w sekretariacie Urzędu lub wysłać za pośrednictwem placówek uprawnionych do świadczenia usług pocztowych.

## 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: Dyrektor Okręgowego Urzędu Górniczego w Gdańsku  
l.krol@wug.gov.pl tel.: 058 340 07 30
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Michał Oset iod@wug.gov.pl tel.: 032 736 18 56
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- 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)
- 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. 22<sup>1</sup> 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%.

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

Oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Wzór oświadczenia zamieszczono na stronie internetowej [www.wug.gov.pl](http://www.wug.gov.pl) (w zakładce "Ogłoszenia - praca").

Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub oferty, które nie spełniają wymagań niezbędnych zostaną komisyjnie zniszczone bez informowania o tym kandydatów.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni pisemnie lub drogą elektroniczną.

Informacja o metodach i technikach naboru:

- analiza złożonych dokumentów pod względem spełniania wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu,
- sprawdzenie wiedzy- test wiedzy,
- sprawdzenie znajomości obsługi programów komputerowych informacji prawnej - wykonanie zestawu zadań przy wykorzystaniu Serwisu Informacji Prawnej Lex
- sprawdzenie doświadczenia zawodowego - rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób

ustrukturyzowany,

- sprawdzenie kompetencji - wywiad kompetencyjny w zakresie kompetencji: skuteczna komunikacja, asertywność, samodzielność i inicjatywa.

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (58) 340 07 44.

## 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.