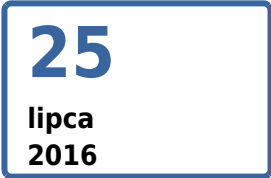


Urząd Morski w Słupsku

Ogłoszenie o naborze nr 1504 z dnia 14 lipca 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
25 lipca 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

naczelnik

w Wydziale Prawno-Organizacyjnym Urzędu Morskiego w Słupsku

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Słupsk

ADRES URZĘDU:

**Urząd Morski w Słupsku
al. Sienkiewicza 18
76-200 Słupsk**

WARUNKI PRACY

Uciążliwe warunki pracy:

- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz.

Czynniki szkodliwe dla zdrowia:

- praca przy monitorze ekranowym (komputer) powyżej 4h dziennie.

Bariery architektoniczne:

- schody,

- brak windy,

- brak podjazdu,

- brak odpowiednio dostosowanych toalet,

- brak drzwi odpowiedniej szerokości.

Narzędzia i materiały pracy:

- komputer.

ZAKRES ZADAŃ

- koordynowanie pracy osób wykonujących obsługę prawną Urzędu w celu zsynchronizowania działań z kancelarią zewnętrzną i zapewnienia kompleksowej obsługi prawnej;
- osobista realizacja obsługi prawnej w zakresie sporządzania opinii prawnych na potrzeby Dyrektora Urzędu, jego Zastępców oraz pracowników Urzędu oraz opiniowanie pod względem formalno-prawnym umów typowych - w celu zapewnienia poprawnego stosowania i interpretacji prawa;
- kierowanie pracą podległego Wydziału w celu zapewnienia monitorowania stanu kontroli zarządczej oraz sprawnego funkcjonowania sekretariatów centrali Urzędu;
- uczestniczenie w wypracowywaniu, w aspekcie poprawności prawno-redakcyjnej, stanowiska Urzędu w kwestii nadesłanych do zaopiniowania przez organ nadrzędny i inne podmioty projektów aktów prawnych - w celu poprawnego sformułowania uwag i wniosków do ocenianego projektu;
- opiniowanie i współtworzenie umów nietypowych - w celu zapewnienia poprawności formalno-prawnej umów;
- opracowywanie i nadzorowanie opracowywania przez innych pracowników projektów wewnętrznych aktów prawnych - w celu zapewnienia poprawnej redakcji przepisów i ich zgodności z systemem prawa;

- koordynowanie procesu tworzenia i publikowania aktów prawa miejscowego wydawanych przez Dyrektora Urzędu - celem zapewnienia poprawnej redakcji tekstu aktów i wykonywania obowiązku ich publikacji;
- osobiste prowadzenie postępowań administracyjnych o wymierzenie kar pieniężnych oraz nadzór nad postępowaniami prowadzonymi w tych sprawach przez innych pracowników - w celu realizacji ustawowego obowiązku wymierzenia sankcji za naruszenie prawa określone w ustawach

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w obsłudze prawnej, w tym co najmniej 2 lata doświadczenia w opracowywaniu aktów prawnych.
- Znajomość technik legislacyjnych
- Znajomość obsługi pakietu Office;
- Umiejętność posługiwania się informatycznymi programami informacji prawnej;
- Umiejętność redagowania i opracowywania aktów prawnych;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 2 lata w administracji morskiej na stanowisku urzędniczym;
- wiedza w zakresie stosowania prawa potwierdzona odbyciem aplikacji radcowskiej lub równorzędnej (adwokackiej, sądowej, prokuratorskiej);
- umiejętność kierowania pracą zespołu

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 potwierdzające znajomość technik legislacyjnych
- Dokument lub oświadczenie potwierdzające znajomość obsługi pakietu Office
- Dokument lub oświadczenie potwierdzające umiejętność posługiwania się programami informacji prawnej
- Dokument lub oświadczenie potwierdzające 2 letnie doświadczenie w redagowania i opracowywania 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 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
- Dokument potwierdzający odbycie aplikacji radcowskiej lub adwokackiej, sądowej, prokuratorskiej

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 lipca 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Urząd Morski - sekretariat
Sienkiewicza 18
76-200 Słupsk

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%.

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.

W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres do korespondencji, numer telefonu, adres e-mailowy oraz wskazać sposób postępowania z dokumentami rekrutacyjnymi po zakończeniu naboru (odbiór osobisty/odesłanie/zniszczenie). Wszystkie oświadczenia (wzory oświadczeń zamieszczone są na stronie internetowej Urzędu) muszą być opatrzone datą sporządzenia i własnoręcznie podpisane. Oferty niekompletne oraz złożone i uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego – data wpływu do Urzędu nie później niż trzy dni od daty określającej termin składania dokumentów).

Kandydatki/kandydaci spełniające/-y wymagania formalne zostaną zakwalifikowane/-i do dalszego etapu naboru, o czym będą poinformowane/-i e-mailem i/lub telefonicznie. Analiza i ocena dokumentów aplikacyjnych będzie polegała na porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Kolejny etap postępowania rekrutacyjnego będzie polegał na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, której celem będzie m.in. nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatką/kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. O ostatecznym wyborze kandydatki/kandydata zdecyduje Dyrektor Urzędu.

Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze: ok. 4000 zł + dodatek stażowy.

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.