



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
09 sierpnia 2019	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: prawnych
Okręgowy Urząd Górniczy w Gliwicach

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gliwice

Gliwice i teren województw: śląskiego i opolskiego

ADRES URZĘDU:

**44-122 Gliwice,
ul. Jasna 31 B**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- Duże obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych oraz praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagająca wysiłku statycznego.
- Częsty i bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym, w tym reprezentacja urzędu oraz wystąpienia publiczne.
- Wysilek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentacji, w tym umieszczonych w szafach z koniecznością użycia drabiny.
- Podróże służbowe do miejsc, które mogą być niedostosowane do poruszania się dla osób niepełnosprawnych.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- budynek, w którym znajdują się pomieszczenia Urzędu zlokalizowane na parterze oraz I piętrze, nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich (brak podjazdów, wind, toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych).

ZAKRES ZADAŃ

- Udziela opinii i porad prawnych, w tym opiniuje pod względem prawnym projekty decyzji, postanowień oraz innych dokumentów wydawanych przez dyrektora Urzędu, informuje pracowników o zmianach przepisów w zakresie dotyczącym działania Urzędu, w celu zapewnienia prawidłowości prowadzonych w Urzędzie postępowań administracyjnych.
- Rozpatruje wnioski o stwierdzenie kwalifikacji osób kierownictwa i dozoru ruchu, w celu weryfikacji spełnienia przez kandydatów wymogów formalno-prawnych oraz realizacji zadań Urzędu w tym zakresie.
- Przygotowuje stanowiska Urzędu w sprawie odwołań od decyzji oraz zażaleń na postanowienia wydawane przez dyrektora Urzędu, w celu zapewnienia prawidłowości prowadzonych postępowań administracyjnych.
- Na podstawie udzielonego pełnomocnictwa reprezentuje dyrektora Urzędu i pełni zastępstwo procesowe,

przed sądami, urzędami i instytucjami, a także w sprawach roszczeń o naprawienie szkody związanej z ruchem zakładu górniczego w przypadku braku przedsiębiorcy odpowiedzialnego za szkodę albo jego następcy prawnego, w celu zapewnienia właściwego toku postępowania.

- Współuczestniczy w badaniach przyczyn i okoliczności wypadków oraz awarii i niebezpiecznych zdarzeń w ruchu zakładu górniczego, w tym w opracowywaniu orzeczeń celem ustalenia stanu faktycznego i osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości.
- Przygotowuje wnioski do sądów rejonowych o ukaranie obwinionych za wykroczenia popełnione w związku z ruchem zakładu górniczego oraz projekty wystąpień do przedsiębiorców o zastosowanie wobec sprawców wykroczeń środków oddziaływania wychowawczego, celem realizacji zadań Urzędu w tym zakresie.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterski prawnicze
- doświadczenie zawodowe: powyżej 3 lat pracy przy obsłudze prawnej
- znajomość podstaw ustrojowych funkcjonowania państwa,
- znajomość przepisów Prawa geologicznego i górniczego wraz z przepisami wykonawczymi,
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu wykroczeń Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia oraz Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania cywilnego, wiedza z zakresu ustawy o służbie cywilnej,
- umiejętność obsługi komputera, znajomość obsługi komputerowych programów informacji prawnej,
- skuteczna komunikacja, asertywność, samodzielność i inicjatywa.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- staż pracy: powyżej jednego roku pracy przy obsłudze prawnej w administracji publicznej, w zakresie spraw związanych z prawem administracyjnym i prowadzeniem postępowań administracyjnych.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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
- Oświadczenie kandydatki/kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 sierpnia 2019 r.

- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Oferta pracy – starszy specjalista ds. prawnych”, należy wysłać za pośrednictwem placówek uprawnionych do świadczenia usług pocztowych na podany adres lub składać w kancelarii urzędu.

Okręgowy Urząd Górniczy w Gliwicach
ul. Jasna 31 B
44-122 Gliwice

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Pan Roman Sus - Dyrektor Okręgowego Urzędu Górniczego w Gliwicach, ul. Jasna 31 B, 44-122 Gliwice, e-mail: ouggliwice@wug.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Pan Michał Oset - Inspektor ochrony danych Okręgowego Urzędu Górniczego w Gliwicach, ul. Poniatowskiego 31, 40-055 Katowice, e-mail: 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: dane osobowe nie są udostępniane innym odbiorcom
- 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:
prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
prawo do usunięcia danych osobowych - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
- 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;
- 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, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 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.

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 jest umieszczony na stronie internetowej www.wug.gov.pl.

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni pisemnie o ich terminie. Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone bez informowania o tym kandydatów.

Informacja o metodach i technikach naboru:

- sprawdzenie wymagań formalnych - analiza dokumentów
- sprawdzenie wiedzy - test wiedzy
- sprawdzenie umiejętności obsługi komputera - wykonanie zadań podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
- sprawdzenie kompetencji - wywiad kompetencyjny w zakresie następujących kompetencji: skuteczna komunikacja, asertywność, samodzielność i inicjatywa,
- sprawdzenie dotychczasowego doświadczenia zawodowego - rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 32 231 23 59.

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 cechą prawnie chronioną.

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.