

Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach

40-055 Katowice Poniańskiego 31

Ogłoszenie nr 104058 / 10.08.2022

Główny Specjalista

Do spraw: obsługi prawnej Departament Prawny

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przygotowuje pozwy albo odpowiedzi na pozwy w sprawach, w których WUG jest stroną, przygotowuje apelacje od wyroków, zażalenia na postanowienia sądów, reprezentuje Prezesa WUG przed sądami powszechnymi w tych sprawach w celu zapewnienia prawidłowego stosowania prawa cywilnego, prawa pracy, prawa ubezpieczeniowego, gospodarczego i ochrony interesów Państwa.
- Prowadzi postępowania administracyjne w I instancji w celu zapewnienia prawidłowego stosowania procedury administracyjnej oraz przepisów prawa materialnego, wydawania przez Prezesa WUG rozstrzygnięć zgodnych z prawem, a także ochrony interesów Państwa.
- Przygotowuje (w zakresie wyłącznej właściwości Zespołu II w Departamencie Prawnym) informacje, opinie, wyjaśnienia oraz interpretacje przepisów prawnych (stanowiska prawne), dla potrzeb kierownictwa WUG i komórek WUG oraz w odpowiedzi na pytania kierowane do Prezesa WUG albo WUG przez organy nadzoru górniczego oraz podmioty zewnętrzne w celu wsparcia osób kierownictwa WUG i komórek WUG w procesie podejmowania decyzji, zapewnienia prawidłowego stosowania przepisów prawa oraz wypracowania jednolitego podejścia organów nadzoru górniczego do rozpatrywanych zagadnień.
- Opracowuje pod względem prawnym i legislacyjnym (w zakresie wyłącznej właściwości Zespołu II w Departamencie Prawnym) uwagi i opinie do projektów aktów prawnych, koordynuje wypracowanie wspólnego stanowiska komórek WUG w tych sprawach, a także reprezentuje Prezesa WUG w konferencjach uzgodnieniowych i komisjach prawniczych w celu doskonalenia systemu prawa oraz zapewnienia zgodności rozwiązań prawnych z prawem powszechnie obowiązującym i zasadami prawidłowej legislacji.
- Prowadzi (w zakresie wyłącznej właściwości Zespołu II w Departamencie Prawnym), postępowania w sprawach o wykroczenia, przygotowuje wnioski o ukaranie oraz środki zaskarżenia, a także reprezentuje Prezesa WUG przed sądem w tych sprawach w celu zapewnienia prawidłowego stosowania procedury wykroczeniowej oraz przepisów prawa materialnego, podejmowania przez Prezesa WUG działań zgodnych z prawem.
- Uczestniczy w czynnościach kontrolnych w OUG i SUG, w celu sprawdzenia, czy działania organów nadzoru górniczego są

skuteczne oraz zgodne z prawem, a także w celu ujednoczenia praktyki działania organów nadzoru górniczego.

- Opracowuje projekty umów cywilnoprawnych i opiniuje projekty takich umów przygotowanych przez strony zewnętrzne w celu zapewnienia prawidłowego stosowania prawa i ochronę interesów WUG.
- Dokonuje oceny orzeczeń oraz akt badań, powstałych w wyniku ustalenia stanu faktycznego i przyczyn zdarzeń zaistniałych w ruchu zakładu górniczego, a także uczestniczy w konsultacjach dotyczących informacji rozszerzonych o tych zdarzeniach w celu weryfikacji działalności OUG i SUG, usprawnienia funkcjonowania OUG i SUG w tym zakresie.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 5 lat w zakresie stosowania lub tworzenia prawa lub formułowania opinii prawnych.
- Samodzielność i inicjatywa, rzetelność i terminowość, umiejętność współpracy, myślenie analityczne.
- Bardzo dobra znajomość Zasad techniki prawodawczej.
- Bardzo dobra znajomość prawa konstytucyjnego.
- Bardzo dobra znajomość przepisów prawa materialnego, zwłaszcza przepisów prawa geologicznego i górniczego, prawa cywilnego, prawa karnego, prawa pracy.
- Bardzo dobra znajomość zasad procedury administracyjnej oraz postępowania przed sądami administracyjnymi.
- Bardzo dobra znajomość procedury w sprawach o wykroczenia oraz przed Sądem Najwyższym.
- Umiejętność redagowania oraz interpretowania przepisów, umiejętność precyzyjnego prezentowania swojego stanowiska, zarówno w formie pisemnej, jak i ustnej.
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie edytora tekstu.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Rozpoczynanie pracy, na wniosek pracownicy karmiącej dziecko piersią, po wykorzystaniu dodatkowej przerwy w czasie pracy lub kończenie pracy przed rozpoczęciem dodatkowej przerwy w czasie pracy (z wyjątkiem 15 minutowej przerwy przysługującej pracownikowi na podstawie art. 134 Kp)
- Udzielanie pożyczek mieszkaniowych
- Udzielanie zapomóg
- Stwarzanie komfortowych warunków pracy w pomieszczeniach
- Spotkania integracyjne
- Możliwość przystąpienia pracownika do grupowego ubezpieczenia na życie

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.
- Umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta lub trenera pracy).
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 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%.

Warunki pracy

Charakter stanowiska i sposób wykonywania zadań:

- krajowe i zagraniczne wyjazdy służbowe
- zagrożenie korupcją
- częsty i bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym, (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach)
- częste reprezentowanie urzędu za granicą
- duże obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych
- praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagająca wysiłku statycznego

W budynku znajdują się między innymi: udogodnienia dla osób niewidomych i słabowidzących – kontrastowe oznakowania, beacon systemu YourWay, oznakowania pomieszczeń z możliwością głosowego odczytu, dla osób mających problemy ze słuchem -przenośna pętla indukcyjna, można również skorzystać z usługi tłumacza polskiego języka migowego online.

Wejście do budynku oraz komunikacja pomiędzy kondygnacjami, odbywa się wyłącznie po schodach, brak udogodnień dla osób mających trudności w poruszaniu się, szczególnie dla osób poruszających się na wózkach.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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:

- sprawdzenie wymagań formalnych - analiza dokumentów,
- sprawdzenie wiedzy - test wiedzy,
- sprawdzenie umiejętności redagowania oraz interpretowania przepisów, umiejętności precyzyjnego prezentowania swojego stanowiska, zarówno w formie pisemnej, jak i ustnej, a także sprawdzenia umiejętności obsługi komputera w zakresie edytora tekstu - zadanie do wykonania,
- sprawdzenie kompetencji: samodzielność i inicjatywa, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, rzetelność i terminowość, myślenie analityczne, umiejętność współpracy - wywiad,
- sprawdzenie doświadczenia zawodowego - 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 dla 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

Aplikuj do: 31 sierpnia 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 104058" na adres: **Wyższy Urząd Górniczy ul. Ks. J. Poniańskiego 31 40-055 Katowice**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **32 736 17 31**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://wug.bip.info.pl/dokument.php?iddok=271&idmp=32&r=r>

- Dokumenty należy złożyć do: **31.08.2022**
- 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 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: Prezes Wyższego Urzędu Górniczego z siedzibą w Katowicach, ul. Ks. J. Poniatowskiego 31, 40-055 Katowice
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: Wyższy Urząd Górniczy, ul. Ks. J. 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 będą podlegały udostępnianiu podmiotom trzecim, z wyjątkiem instytucji upoważnionych do tego z mocy prawa
 - 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-399KB