



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
20 marca 2017	1	1	archiwalny	 

Szef poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent prawny

do spraw: obsługi prawnej
w Wydziale Prawnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Katowice

ADRES URZĘDU:

**Wojewódzki Sztab Wojskowy w Katowicach
ul. Francuska 30
40-028 Katowice**

WARUNKI PRACY

Pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze oraz o charakterze dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po terenie urzędu oraz poza nim. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej, np. praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, prowadzenie rozmów telefonicznych. Krajowe wyjazdy służbowe. Budynek z windą z zewnątrz budynku. Wewnątrz budynku: winda, drzwi przeciwpożarowe, ograniczona możliwość poruszania się osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich - konieczna asysta innego pracownika. W budynku funkcjonuje toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie spraw odszkodowawczych poprzez kompletowanie i dowodowe opracowywanie tych spraw, przygotowywanie projektów decyzji odszkodowawczych w celu terminowego przekazania osobom uprawnionym decyzji odszkodowawczych oraz przekazania tych decyzji organom finansowym.
- Opracowywanie projektów opinii prawnych, dokumentów procesowych, decyzji administracyjnych, wewnętrznych aktów normatywnych oraz pism i innych dokumentów w celu zapewnienia zgodności z prawem załatwianych spraw.
- Prowadzenie ewidencji spraw: sądowych, ugód pozasądowych, wydawanych opinii prawnych w celu rzetelnego i usystematyzowanego dokumentowania prowadzonych spraw.
- Prowadzenie zajęć w ramach nauczania i popularyzacji prawa w celu informowania pracowników o zmianach w obowiązującym stanie prawnym.
- Zastępowanie Naczelnika Wydziału w czasie jego nieobecności oraz uczestniczenie w rozprawach w sądach rejonowych w celu reprezentowania urzędu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- staż pracy: 1 rok w obszarze obsługi prawnej

- Znajomość przepisów regulujących wypłacanie poszkodowanym świadczeń odszkodowawczych.
- Znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego.
- Znajomość przepisów regulujących planowanie przestrzennego zagospodarowania.
- Umiejętności stosowania prawa w praktyce, analitycznego i systematycznego myślenia oraz rozwiązywania problemów.
- Znajomość ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej.
- Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych.
- Umiejętność obsługi komputera, ze szczególnym uwzględnieniem MS Office: Excel, Word, PowerPoint.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2016, poz. 1167 ze zm.).
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 marca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Sztab Wojskowy w Katowicach
ul. Francuska 30
40-028 Katowice
Kancelaria Jawna

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%.

Kandydatka/kandydat zajmująca/zajmujący to stanowisko pracy może mieć nadany pracowniczy przydział

mobilizacyjny przez właściwego wojskowego komendanta uzupełnień zgodnie z art. 59a ust. 2 i 5 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu w Kancelarii Jawnej, w zaklejonej i podpisanej kopercie lub za pośrednictwem poczty, na kopercie należy zamieścić nr oferty z BIP KPRM oraz nazwę stanowiska.

Weryfikacja spełnienia przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów w części "Dokumenty i oświadczenia niezbędne".

W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia, życiorys/CV i list motywacyjny.

Niezbędnym elementem ofert kandydatek/kandydatów jest adres e-mail.

Nabór prowadzony jest w 3 etapach:

1. Weryfikacja formalna złożonych dokumentów.
2. Test wiedzy.
3. Rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowane/zakwalifikowani, zostaną powiadomieni wyłącznie pocztą elektroniczną o terminie kolejnego etapu naboru.

Oferty otrzymane po terminie zostaną uznane za niespełniające wymagań formalnych (decyduje data zarejestrowania w Kancelarii Jawnej Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Katowicach lub data stempla pocztowego).

Po zakończeniu naboru, oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone.

Brak powiadomienia jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydatki/kandydata.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu (z uwzględnieniem informacji dotyczących warunków pracy).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 261 124 246.

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.

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.