


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
12 lutego 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: prawnych

Okręgowy Urząd Górniczy w Kielcach

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kielce

ADRES URZĘDU:

Okręgowy Urząd Górniczy
ul. Wrzosowa 44
25-211 Kielce

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

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

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- budynek urzędu dostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich.

ZAKRES ZADAŃ

- udzielanie opinii i porad prawnych, w tym opiniowanie pod względem prawnym projektów decyzji, postanowień oraz innych dokumentów wydawanych przez dyrektora Urzędu, korzystając z programu LEX,
- rozpatrywanie wniosków o stwierdzenie kwalifikacji osób kierownictwa i dozoru ruchu na stanowiskach wymagających szczególnych kwalifikacji,
- przygotowywanie stanowiska Urzędu w sprawie odwołań od decyzji oraz zażaleń na postanowienia wydawane przez dyrektora Urzędu,
- reprezentowanie dyrektora Urzędu na podstawie udzielonego pełnomocnictwa i pełnienie zastępstwa procesowego 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,
- prowadzenie statystyki dotyczącej działalności prawnej, w szczególności dotyczącej działalności represyjnej,

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie prawnicze
- staż pracy: 2 lata 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,
- wiedza z zakresu ustawy o służbie cywilnej,
- skuteczna komunikacja
- asertywność
- samodzielność i inicjatywa
- znajomość obsługi programów komputerowych, w tym programu LEX,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- staż pracy: 1 rok 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 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 lutego 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Okręgowy Urząd Górniczy
ul. Wrzosowa 44
25-211 Kielce
Oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Oferta pracy - KIE/S/Praw/1" należy wysłać na ww. adres lub składać w sekretariacie Urzędu, pokój 208

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.

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.

Informacja o metodach i technikach naboru:

- sprawdzenie wymagań formalnych ofert - analiza dokumentów,
- sprawdzenie wiedzy - test wiedzy,
- sprawdzenie umiejętności obsługi programów komputerowych informacji prawnej - wykonanie zestawu zadań na komputerze,
- sprawdzenie doświadczenia zawodowego i kompetencji - rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 41 200 1773

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z 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.