

Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Poznaniu

61-745 Poznań Al. Marcinkowskiego 3

Ogłoszenie nr 141038 / 02.08.2024

Referent Prawny

Wydział Prawno-Organizacyjny i Pozasądowego Rozwiązywania Sporów Konsumenckich

#administracja publiczna #działalność inspekcyjna #finanse publiczne #ochrona konkurencji i konsumentów #praca #prawo

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Poznań Al. Marcinkowskiego 3	31 sierpnia 2024 r.	7254,77 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Weryfikuje pod względem prawnym pisma w postępowaniu administracyjnym.
- Weryfikuje pod względem prawnym pisma w postępowaniu karnym i o wykroczenia.
- Udziela porad prawnych w zakresie realizacji zadań Inspekcji Handlowej.
- Opracowuje procedury, projekty pism i akty prawa wewnętrznego.
- Prowadzi dochodzenia w oparciu o przepisy wydane na podstawie ustawy Kodeks postępowania karnego.
- Reprezentuje wojewódzki inspektorat w postępowaniu przed sądami powszechnymi, w sprawach o wykroczenia, ujawnione w toku działalności kontrolnej wojewódzkiego inspektoratu.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe magisterskie prawnicze
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w obsłudze prawnej
- Znajomość przepisów ustaw: KPA, KC, KPK, Prawo przedsiębiorców oraz ustawy o Inspekcji Handlowej
- Umiejętność praktycznego stosowania prawa i jego interpretacja
- Komunikatywność
- Terminowość oraz dobra organizacja pracy
- Umiejętność argumentowania i negocjacji
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych

- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Staż pracy co najmniej 2 lata jako aplikant lub radca prawny w kancelarii prawnej, podmiotach gospodarczych lub administracji publicznej
- Odbywanie aplikacji radcowskiej lub uprawnienia radcy prawnego
- Umiejętność obsługi programu LEX
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2

Co oferujemy

- Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- Dodatek stażowy (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Nagrody jubileuszowe po osiągnięciu wymaganego stażu pracy
- Możliwość otrzymania dodatkowej nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego (szkolenia, awanse zawodowe)
- Możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Możliwość skorzystania z niskoprocentowanej pożyczki
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Możliwość rozpoczynania pracy w innych – stałych – godzinach, niż standardowy czas pracy od 7.30 do 15.30
- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
- Dogodną lokalizację w centrum miasta
- Stojak na rowery na terenie urzędu

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 z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

- Praca administracyjno-biurowa wykonywana w siedzibie urzędu.
- Praca z wykorzystaniem komputera oraz typowych urządzeń biurowych.
- Stanowisko pracy zlokalizowane jest na III piętrze budynku - brak wind, podjazdów i innych ułatwień dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- 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 rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Przewidujemy możliwość przeprowadzenia naboru częściowo zdalnie.
- W przypadku dużej liczby kandydatów spełniających wymagania niezbędne możliwe jest przeprowadzenie testu wiedzy jako pierwszego etapu rekrutacji.
- Zasady naboru dostępne na: <https://poznan.wiih.gov.pl/Zasady-naborow.pdf>

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 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Wpis na listę aplikantów radcowskich lub wpis na listę radców prawnych
- Kopie certyfikatu lub pisemne oświadczenie potwierdzające spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka angielskiego

Aplikuj do: 31 sierpnia 2024

Aplikuj mailowo na adres: rekrutacja@poznan.wiih.gov.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 141038 / 02.08.2024**.
Lub w formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 141038**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej**

Al. Marcinkowskiego 3, 61-745 Poznań
Adres korespondencyjny:
skr. poczt. Nr 254, 60-967 Poznań 9
sekretariat Inspektoratu II piętro

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **61 850 73 55**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://poznan.wiih.gov.pl/praca-w-wiih/>

- Dokumenty należy złożyć do: **31.08.2024**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

Klauzula informacyjna dotyczące przetwarzania danych w związku z aplikowaniem na wolne stanowisko pracy w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Poznaniu: <https://poznan.wiih.gov.pl/nowy-bip/praca/>

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)