
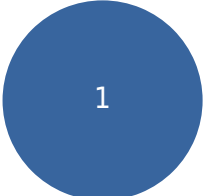
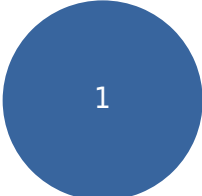




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Regionalnego Zarządu poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: prawnych
w Zespole ds. Obsługi Kancelaryjnej i Organizacji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań

ADRES URZĘDU:

**Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Poznaniu
ul. Chlebowa 4/8
61-003 Poznań**

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych;
- stanowisko pracy znajduje się w budynku biurowym - wysoki parter;
- budynek wyposażony jest w windy osobowe;
- w budynku znajduje się platforma schodowa dla osób niepełnosprawnych;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę;
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne w budynku nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Koordynacja potrzeb i oczekiwań komórek organizacyjnych w zakresie zadań wykonywanych przez zewnętrzną obsługę prawną w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki.
- Organizacja procesu opiniowania dokumentów powodujących powstanie zobowiązań prawnych lub finansowych w celu przestrzegania zapisów obowiązujących ustaw.
- Prowadzenie w uzgodnieniu z zewnętrzną obsługą prawną spraw związanych z zaległościami dotyczącymi należności budżetowych w celu wypełnienia zapisów Ustawy o finansach publicznych.
- Udzielanie komórkom organizacyjnym porad prawnych dotyczących spraw prowadzonych przez te komórki i zapewniania opinii prawnych zewnętrznej obsługi prawnej w tym zakresie w celu zagwarantowania zgodności działań z obowiązującym porządkiem prawnym,
- Opiniowanie projektów postanowień i decyzji wydawanych przez Dyrektora jako organu administracji rządowej niezespólonej w celu zapewnienia ich prawidłowości pod względem formalno - prawnym,
- Informowanie komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązujących stanie prawnym, w zakresie dotyczącym Regionalnego Zarządu w celu zapewnienia znajomości aktualnych przepisów przez pracowników.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne

- znajomość podstawowych aktów prawa w zakresie działania Dyrektora Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej, takich jak: Prawo wodne, Prawo ochrony środowiska, Ustawa o ochronie przyrody, Ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, Ustawa o rybactwie śródlądowym;
- Znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość Ustawy o finansach publicznych i Prawa budowlanego;
- umiejętność zarządzania informacją i dzielenia się nią
- terminowość
- bezstronność
- łatwość wypowiedzi i komunikacji
- kreatywność
- 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
- życiorys, list motywacyjny i wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata
- 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: 31 lipca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Poznaniu
ul. Chlebowa 4/8
61-003 Poznań

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%.

Dokumenty należy składać osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko

specjalisty ds prawnych w Zespole ds Obsługi Kancelaryjnej i Organizacji".

Z wybranymi kandydatkami/kandydatami skontaktujemy się telefonicznie. Dokumenty mogą być odbierane osobiście w

ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

Dodatkowe

informacje można uzyskać pod numerami telefonów 61 8567724, 61 8567721.

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.