

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
08 września 2016	1	1	archiwalny	 

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: obsługi prawnej
w Wydziale Organizacyjno - Prawnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań

ADRES URZĘDU:

**Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Poznaniu
ul. Jana Henryka Dąbrowskiego 79
60-529 Poznań**

WARUNKI PRACY

- obsługa klientów zewnętrznych i wewnętrznych
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- brak toalet dla niepełnosprawnych,
- brak drzwi o odpowiedniej szerokości dla wózków inwalidzkich,
- budynek wyposażony w windę osobową,
- siedziba urzędu mieści się na XII i XIII piętrze budynku ,
- dostępność światła dziennego oraz sztucznego,
- zagrożenie korupcją,

ZAKRES ZADAŃ

- konsultacje prawne dla pracowników Regionalnej Dyrekcji,
- prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i organizacją Regionalnej Dyrekcji, w tym przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych,
- opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania, wnioski, skargi, interwencje posłów i senatorów oraz dezyderaty i opinie komisji senackich i sejmowych,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w trybach nadzwyczajnych,
- prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną obowiązków o charakterze niepieniężnym,
- przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Regionalnego Dyrektora,
- redagowanie zbiorczych opinii i stanowisk do dokumentów rządowych i projektów aktów normatywnych inicjowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej,
- przygotowywanie porozumień niezwiązanych z realizacją zamówień publicznych oraz przygotowywanie projektów umów - z wyłączeniem umów o pracę, pod nadzorem pełnomocnika ds. zamówień publicznych,

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze

- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego i kodeksu cywilnego,
- obsługa komputera w zakresie MS Office,
- umiejętność współpracy z klientami zewnętrznymi i wewnętrznymi,
- terminowość,
- umiejętność negocjacji,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej
- wykształcenie średnie lub wyższe lub studia podyplomowe z zakresu ochrony środowiska,
- kursy i szkolenia z zakresu ochrony środowiska, prawa, administracji,
- dobra organizacja pracy własnej,
- efektywna komunikacja,
- znajomość ustaw i przepisów wykonawczych z zakresu ochrony środowiska,

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzających odbyte kursy i szkolenia,

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 września 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Poznaniu
ul. Jana Henryka Dąbrowskiego 79
60-529 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%.
Na kopercie prosimy podać nr ogłoszenia.

Oferty niespełniające wymagań formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie bądź drogą elektroniczną .

W przypadku dużej liczby kandydatów spełniających wymagania formalne komisja dokonuje analizy merytorycznej dokumentów aplikacyjnych i w wyniku preselekcji wyłania kandydatów najbardziej odpowiadających wymaganiom określonym dla danego stanowiska pracy, do kolejnych etapów naboru.

Do udziału w naborze zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Prosimy o składanie dokumentów w języku polskim.

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 cechą 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.