


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>26</b> września 2020	0,5	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## radca prawny

w Zespole Radców Prawnych w Wydziale Prawnym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Koszalin

Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w  
Szczecinie - Delegatura Urzędu w Koszalinie,  
ul. Władysława Andersa 34, 75-626 Koszalin

### ADRES URZĘDU:

Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie  
ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin

## WARUNKI PRACY

- Charakter pracy: administracyjno-biurowy, w systemie jednozmianowym, praca wykonywana w pozycji siedzącej, wymuszonej;
- na stanowisku występuje: częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz ;
- stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, monitor ekranowy - obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- oświetlenie dzienne i sztuczne;
- stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku Delegatury ZUW w Koszalinie;
- w budynku znajduje się winda oraz rampa podjazdowa.

## ZAKRES ZADAŃ

- przygotowanie opinii prawnych w sprawach zleconych przez Wojewodę, Dyrektora Generalnego Urzędu lub na wniosek kierowników komórek organizacyjnych;
- prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi i administracyjnymi w ramach zastępstwa procesowego Wojewody i Urzędu;
- opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów umów cywilnoprawnych i porozumień administracyjnych zawieranych przez Wojewodę i Urząd oraz projektów aktów prawnych Wojewody, zarządzeń Dyrektora Generalnego i projektów innych aktów prawnych przekazanych Wojewodzie do zaopiniowania dokonywanie korekt Dziennika Urzędowego;
- opiniowanie pod względem prawnym projektów rozstrzygnięć nadzorczych i zarządzeń zastępczych Wojewody wydawanych w trybie nadzoru nad działalnością organów jednostek samorządu terytorialnego oraz rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał organów związków międzygminnych;
- opiniowanie pod względem prawnym decyzji Wojewody stwierdzających nieważność uchwał organów Zachodniopomorskiej Izby Rolniczej oraz uchwał Rady nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- udzielanie porad i konsultacji prawnych oraz wyjaśnień dotyczących obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Wojewody i Urzędu w celu przedstawienia stanowiska prawnego w sprawie wątpliwości

co do stosowania określonych przepisów prawa lub informacji o obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa. Realizacja zadania jest wspomagana programem komputerowym informacji prawnej;

- opiniowanie pod względem prawnym projektów upoważnień udzielanych pracownikom Urzędu do załatwiania spraw w imieniu Wojewody w celu ich zgodności z prawem, a także opiniowanie pod względem prawnym poleceń Wojewody w zakresie wykonywania funkcji przedstawiciela Rady Ministrów.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- doświadczenie zawodowe: w obszarze obsługi prawnej
- uprawnienia radcy prawnego potwierdzone wpisaniem na listę radców prawnych
- zaawansowane umiejętności obsługi komputera w zakresie MS Office (Excel, Word)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: w zawodzie radcy prawnego

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie posiadanych uprawnień
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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: 26 września 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie  
Biuro Organizacji i Kadr, pok. 283  
ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin

z dopiskiem: „oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 65”

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego:
  - Kontakt do inspektora ochrony danych:
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych:
  - Okres przechowywania danych:  
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
  - Uprawnienia:
    1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
    2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
    3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
    4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
    5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
  - Podstawa prawna przetwarzania danych:
    1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
    2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
    3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
  - Informacje o wymogu podania danych:  
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## 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%.

Pracownikom oferujemy:

- Terminowo wypłacane wynagrodzenie zasadnicze w wysokości brutto ok. 31 800 zł rocznie
- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- Praca w korpusie służby cywilnej
- Dodatki do wynagrodzenia: dodatek stażowy (min. 5% -max. 20%, uzależniony od stażu pracy), dodatkowe

wynagrodzenie roczne tzw. "13 pensja", nagrody jubileuszowe przyznawane zgodnie z obowiązującymi przepisami, nagrody finansowe uzależnione od oceny półrocznej

- Fundusz Socjalny (ZFŚS) - dofinansowanie wypoczynku dla dzieci i młodzieży i tzw. "wczasów pod gruszą", finansowe benefity w okresie świąt, zakładowe pożyczki na preferencyjnych warunkach, bezzwrotna pomoc finansowa w trudnych sytuacjach itd.
- Możliwość pracy samodzielnej i uczestnictwa w ciekawych projektach oraz w zespołach interdyscyplinarnych
- Dogodne i elastyczne godziny pracy
- Możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego
- Szkolenia interpersonalne w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego
- Możliwość ubiegania się o mianowanie na urzędnika służby cywilnej, co uprawnia - po zdaniem egzaminie - do dodatkowych uprawnień (np. dodatkowy urlop do 12 dni, dodatek finansowy, większa ochrona zatrudnienia i wynagrodzenia)
- Możliwość refundacji części kosztów studiów i kursów językowych

Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki 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 jakakolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Dodatkowe informacje można znaleźć na stronie internetowej ZUW [www.szczecin.uw.gov.pl/](http://www.szczecin.uw.gov.pl/), w zakładce „Praca” lub uzyskać pod numerem telefonu: 91/ 43 03 650.

#### REKRUTACJA:

1 ETAP Złożenie oferty przez kandydata

- Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą zakwalifikowane,
- Oferty należy składać w zaklejonych kopertach,
- Wzory oświadczeń znajdują się na stronie internetowej ZUW [www.szczecin.uw.gov.pl/](http://www.szczecin.uw.gov.pl/) w zakładce „praca - wzory formularzy”,
- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

2 ETAP Analiza ofert pod kątem spełniania wymagań określonych w ogłoszeniu

- Oferty nie zawierające dokumentów wskazanych w treści ogłoszenia zostaną odrzucone z przyczyn formalnych,
- Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań niezbędnych w postaci m.in. wykształcenia, doświadczenia zawodowego/stażu pracy lub wymaganego przeszkolenia czy specjalizacji nie zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji.

3 ETAP Kontakt z kandydatami spełniającymi stawiane przez nas wymagania

- Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub e-mailem,

- Dane kontaktowe należy podać w składanej ofercie,

- Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia mogą zostać odebrane osobiście w Biurze Organizacji i Kadr

w budynku urzędu w Szczecinie, pok. 281 w okresie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Aplikacje nieodebrane przed upływem tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

4 ETAP Udział wyłonionych kandydatów w postępowaniu kwalifikacyjnym

- Rozmowa kwalifikacyjna

5 ETAP Finalna decyzja i informacja zwrotna

- Kontakt telefoniczny z wyłonionym do zatrudnienia kandydatem

- Zamieszczenie wyniku naboru na stronie BIP KPRM oraz stronie internetowej ZUW [www.szczecin.uw.gov.pl/](http://www.szczecin.uw.gov.pl/), w zakładce „Praca - wyniki naborów na wolne stanowiska w służbie cywilnej”.

## 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.