


Izba Celna w Szczecinie

Ogłoszenie o naborze nr 4356 z dnia 10 października 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
20 października 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

radca prawny

do spraw: pracownik w grupie stanowisk samodzielnych w służbie cywilnej
Izba Celna w Szczecinie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szczecin

ADRES URZĘDU:

Izba Celna w Szczecinie
ul. Energetyków 55
71-950 Szczecin
Informacja nr 3/2016 z dnia 07 października 2016 r.

WARUNKI PRACY

warunki pracy:

- praca administracyjna, biurowa, praca na stanowisku biurowym,
 - reprezentowanie dyrektora w sądzie,
 - możliwe wyjazdy służbowe
- bariery architektoniczne: brak wind, budynek 3 - kondygnacyjny, dostosowane toalety

ZAKRES ZADAŃ

- Świadczenie pomocy prawnej w obszarze Izby Celnej w Szczecinie
- Wydawanie opinii prawnych w zakresie stosowania m.in. przepisów prawa administracyjnego, podatkowego, egzekucyjnego, upadłościowego, celnego, cywilnego, zamówień publicznych, itd. na potrzeby komórek organizacyjnych i kierownictwa
- Opiniowanie pod względem formalno-prawnym umów cywilno-prawnych związanych z działalnością Izby Celnej.
- Udzielanie porad prawnych i wyjaśnień z zakresu stosowania prawa.
- Reprezentowanie Dyrektora Izby Celnej przed sądami powszechnymi, pracy, administracyjnymi, itp.
- Prowadzenie postępowań w zakresie właściwości komórki, w tym sądowych, w ich ramach sporządzanie pozwów, odpowiedzi na pozwy, apelacji i in. pism procesowych.
- Opiniowanie pod względem formalno-prawnym odpowiedzi na skargi do WSA, z zastrzeżeniem, że w sprawach z zakresu podatku akcyzowego pod względem prawnym.
- Sporządzanie skarg kasacyjnych do NSA.
- Reprezentowanie Dyrektora Izby Celnej w postępowaniach odwoławczych i skargowych dotyczących zamówień publicznych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze, posiadanie aktualnego wpisu na listę radców prawnych,

- doświadczenie zawodowe: 3 lata -na stanowisku radcy prawnego, -w pracy w obsłudze prawnej instytucji państwowej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość języka niemieckiego lub języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- dobra znajomość obsługi komputera
- preferowane doświadczenie w zakresie stosowania przepisów prawa administracyjnego, w szczególności przepisów postępowania egzekucyjnego w administracji i przepisów prawa upadłościowego oraz przepisów prawa cywilnego

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wyższe wykształcenie prawnicze
- kserokopia aktualnego wpisu na listę radców prawnych
- kserokopia dokumentów potwierdzających 3-letnie doświadczenie zawodowe lub oświadczenie w zakresie pracy na stanowisku radcy prawnego
- kserokopia dokumentów potwierdzających 3-letnie doświadczenie zawodowe lub oświadczenie w zakresie pracy w obsłudze prawnej instytucji państwowej
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 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
- kserokopie dokumentów lub oświadczenie kandydata potwierdzające znajomość języka niemieckiego lub języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość obsługi komputera lub oświadczenie kandydata
- preferowane kserokopie dokumentów lub oświadczenie kandydata, potwierdzające doświadczenie w zakresie stosowania przepisów prawa administracyjnego, w szczególności przepisów postępowania egzekucyjnego w administracji i przepisów prawa upadłościowego oraz przepisów prawa cywilnego

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 października 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Izba Celna w Szczecinie
ul. Energetyków 55

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%.

Zachęcamy osoby z orzeczoną stopniem niepełnosprawności do wzięcia udziału w naborze.

Informacja dla osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności: siedziba Izby Celnej w Szczecinie jest wpisana do rejestru zabytków i spełnia częściowo wymogi wynikające z rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakimi powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie: tzn. posiada miejsca parkingowe oraz pomieszczenia higieniczno-sanitarne przeznaczone dla osób niepełnosprawnych".

Informacje:

Wymiar etatu: 1.0, wynagrodzenie 5179,29 zł – plus dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z obowiązującymi przepisami (max. 20% po 20-u latach pracy).

Umowa zostanie zawarta na 12- miesięczny okres próbny z możliwością rozwiązania tej umowy z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.

Po zakończeniu okresu próbnego, po pozytywnej ocenie pracy - możliwość zawarcia kolejnej umowy.

Status zatrudnienia – członek korpusu służby cywilnej; zatrudnienie na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.

Informacja o warunkach pracy – praca administracyjno-biurowa, praca na stanowisku komputerowym.

Inne informacje:

- Kandydaci spełniający wymagania formalne, zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni o terminie jego przeprowadzenia.
- Oferty niespełniające ww. wymogów zostaną odrzucone i komisyjnie zniszczone.

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.