


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
10 listopada 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Regionalnego Zarządu poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent prawny

w Wydziale Organizacyjno-Prawnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szczecin

ADRES URZĘDU:

Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Szczecinie
ul. Tama Pomorzańska 13a
70-030 Szczecin

WARUNKI PRACY

1. praca biurowa w siedzibie Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej w Szczecinie;
2. większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej;
3. obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę;
4. czas pracy - zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej.
5. stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym;
6. podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe;
7. siedziba Urzędu znajduje się w Szczecinie przy ul. Tama Pomorzańska 13a i jest budynkiem wielokondygnacyjnym, niewyposażonym w windy.

ZAKRES ZADAŃ

- opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi, postanowień, decyzji, wezwań, zawiadomień i innych pism w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez Dyrektora RZGW w Szczecinie;
- prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Dyrektora RZGW w Szczecinie funkcji organu wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do starostów realizujących: zadania z zakresu administracji rządowej określone w ustawie Prawo wodne, kompetencje organu właściwego do wydania pozwolenia wodnoprawnego;
- rozpatrywanie skarg w rozumieniu działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego;
- sprawdzanie pozwoleń wodnoprawnych, wydawanych przez starostów, pod kątem zgodności tych decyzji z przepisami Prawa wodnego;
- przygotowywanie opinii prawnych;
- sprawdzanie operatów wodnoprawnych pod kątem zawarcia w tych opracowaniach wszystkich elementów wymaganych przepisami Prawa wodnego;
- badanie odwołań, zażaleń i wniosków o stwierdzenie nieważności wnoszonych do Dyrektora RZGW w Szczecinie od pozwoleń wodnoprawnych udzielanych przez starostów i innych orzeczeń w ramach kompetencji Dyrektora RZGW;
- zakładanie i prowadzenie akt sprawy wraz z metryką sprawy;
- zakładanie i prowadzenie elektronicznego wykazu wydawanych decyzji oraz postanowień;

- ocenianie rozwiązań przyjmowanych przez starostów w pozwoleniach wodnoprawnych pod kątem ich zgodności z wymaganiami ochrony środowiska, ochrony przyrody, ustaleniami warunków korzystania z wód regionu wodnego lub warunków korzystania z wód zlewni a także z ustaleniami, o których mowa w art. 125 ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. - Prawo wodne, w tym w szczególności ustaleniami planu gospodarowania wodami na obszarze dorzecza;
- pomoc w ocenie innych zagadnień, pojawiających się w toku postępowań prowadzonych przez Dyrektora RZGW w Szczecinie;
- współdziałanie z komórkami organizacyjnymi RZGW w Szczecinie w zakresie obejmującym uzyskiwanie merytorycznych stanowisk dla opracowania odwołań, postanowień i innych działań;
- współpraca w przygotowywaniu materiałów do aktualizacji stron www. i Biuletynu Informacji Publicznej RZGW Szczecin w części dotyczącej wykonywanych zadań;
- opracowywanie wniosków do projektów budżetu RZGW w odniesieniu do realizowanych zadań;
- wykonywanie zadań zleconych przez kierownika Wydziału;
- uczestnictwo w szkoleniach, zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach, grupach roboczych, wyjazdach technicznych i studialnych związanych z działalnością RZGW w Szczecinie.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub wyższe administracyjne;
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej, kancelariach prawniczych lub w innych instytucjach, na stanowisku, które wymagało znajomości i umiejętności stosowania przepisów prawa: administracyjnego, wodnego, ochrony przyrody i środowiska, planowania i zagospodarowania przestrzennego, budowlanego.
- znajomość przepisów: Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Prawa wodnego, Prawa budowlanego, Prawa Ochrony środowiska, Ustawy o ochronie przyrody, Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o służbie cywilnej;
- umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce;
- umiejętność redagowania pism;
- umiejętność analizowania problemów i proponowania sposobów ich rozwiązywania;
- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i współpracy z zespołem;
- sprawna obsługa komputera i znajomość programów pakietu Microsoft Office (Word, Excel PowerPoint);
- rzetelność, systematyczność, terminowość;
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych oraz pod presją czasu;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- umiejętność obsługi systemu informacji prawnej LEX lub Legalis;
- operatywność, komunikatywność, asertywność;

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 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 nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 listopada 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej
Tama Pomorzańska 13a
70-030 Szczecin

z dopiskiem "Oferta pracy: N/NO-Ref/1"

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, wynosi co najmniej 6%.

Oferty należy składać w zaklejonach kopertach. Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu, własnoręcznie podpisane i opatrzone aktualną datą. List motywacyjny powinien być podpisany własnoręcznym podpisem. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie dalszych etapów rekrutacji. Prosimy o podanie możliwie pełnych danych kontaktowych - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu. Nie zwracamy przesłanych dokumentów aplikacyjnych. Oferty osób wskazanych w protokole z naboru jako najlepsze, a nie zakwalifikowanych do zatrudnienia niszczone są po upływie 3 miesięcy od zatrudnienia osoby wyłonionej w postępowaniu. Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone.

Planowane techniki i metody naboru:

- test wiedzy i praca pisemna,
- rozmowa kwalifikacyjna

Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów rekrutacji zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. : 91 44-11-240 p. Lucyna Kwoszcz

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



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.