

Ogłoszenie nr: **168498**

Data ukazania się ogłoszenia: **07 kwietnia 2015 r.**

Okręgowy Urząd Górniczy w Gdańsku

Dyrektor

poszukuje kandydatów na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw prawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

Wymiar etatu: 1

- Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu

Okręgowy Urząd Górniczy
ul. Biała 1
80-435 Gdańsk

Miejsce wykonywania pracy:

- **Gdańsk**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- udzielanie opinii i porad prawnych, w tym opiniowanie pod względem prawnym projektów decyzji, postanowień oraz innych dokumentów wydawanych przez dyrektora Urzędu, informowanie pracowników o zmianach przepisów w zakresie dotyczącym działania Urzędu,
- rozpatrywanie wniosków o stwierdzenie kwalifikacji osób kierownictwa i dozoru ruchu, prowadzenie rejestrów ww. osób, zamieszczanie i aktualizowanie na stronach BIP wykazów osób, którym stwierdzono kwalifikacje,
- współuczestniczenie w badaniach powypadkowych, w tym w opracowywaniu orzeczeń powypadkowych celem ustalenia stanu faktycznego i naruszenia przepisów,
- wykonywanie czynności związ. z kierowaniem do sądów wniosków o ukaranie w odnies. do wykroczeń popełnionych w związku z ruchem zakł. górń. oraz przygotow. projektów wystąpień do przedsiębior. o zastos. wobec sprawców wykroczeń środków oddziaływ. wychow., na podst. udziel. pełnomocnictwa reprezentowanie dyr. Urzędu i pełnienie zastępstwa procesowego przed sądami, urzędami i instytucjami,

- przygotowywanie stanowiska Urzędu w sprawie odwołań od decyzji oraz zażeń na postanowienia wydawane przez dyrektora Urzędu,
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia naborów do korpusu służby cywilnej, zapewnianie terminowości przeprowadzania ocen pracowników oraz sporządzania IPRZ,
- przygotowywanie zbiorczych zestawień propozycji szkoleń pracowników Urzędu, sprawdzanie na bieżąco stanu realizacji planu szkoleń, organizowanie szkoleń wew. oraz sporządzanie dokumentacji szkoleniowej, w tym związanej z odbyciem służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych po raz pierwszy w służbie cywilnej, przygotowanie projektów opisów stanowisk pracy oraz zakresów czynności,
- prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i rozliczaniem bloków mandatowych, w celu wsparcia realizacji zadań wynikających z przepisów dotyczących uprawnień do nakładania przez pracowników urzędów górniczych grzywien w drodze mandatów karnych za wykroczenia.

Warunki pracy

- **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**

- obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych,
- częsty i bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym,
- praca przy komputerze wymagająca wysiłku statycznego.

- **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy**

Otoczenie bliższe i dalsze (miejsce bezpośredniej pracy):

- budynek Urzędu dostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich,
- pomieszczenia zakładów górniczych i rejony objęte kontrolą nie dostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych.

Inne

brak

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

- **wykształcenie:** wyższe magisterskie prawnicze
- **doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 3 lata doświadczenia zawodowego (powyżej 3 lat stażu pracy) przy obsłudze prawnej
- **pozostałe wymagania niezbędne:**
 - znajomość podstaw ustrojowych funkcjonowania państwa,
 - znajomość przepisów Prawa geologicznego i górniczego wraz z przepisami wykonawczymi,

- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość Kodeksu wykroczeń, Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia, Kodeksu cywilnego oraz Kodeksu postępowania cywilnego,
- wiedza z zakresu ustawy o służbie cywilnej,
- zdolności interpersonalne, komunikatywność, umiejętność prezentowania i argumentowania określonego stanowiska, samodzielność,
- znajomość obsługi programów komputerowych informacji prawnej.

wymagania dodatkowe

- powyżej 1 roku pracy w administracji publicznej, w zakresie spraw związanych z prawem administracyjnym i prowadzeniem postępowań administracyjnych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- kopie dokumentów potwierdzających powyżej 3 lat stażu pracy przy obsłudze prawnej (świadectwa pracy, zaświadczenia pracy, opis stanowiska pracy, zakres czynności albo inny dokument, z którego jednoznacznie wynika spełnianie wymogu stażu pracy).

Inne dokumenty i oświadczenia:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów
- kopie dokumentów potwierdzających powyżej 1 roku pracy w administracji publicznej, w zakresie spraw związanych z prawem administracyjnym i prowadzeniem postępowań administracyjnych,
- kopie dokumentów potwierdzających ogólny staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia pracy).

Termin składania dokumentów:

17-04-2015

Miejsce składania dokumentów:

Wyższy Urząd Górniczy
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Poniatowskiego 31
40-055 Katowice
Oferty, w zamkniętych kopertach
z dopiskiem „Oferta pracy – GDA/SS/P/A”,
należy wysłać na ww. adres lub składać w Kancelarii Głównej.

Inne informacje:

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu. Oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Wzór oświadczenia zamieszczono na stronie internetowej www.wug.gov.pl.

Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub oferty, które nie spełniają wymagań niezbędnych zostaną komisyjnie zniszczone bez informowania o tym kandydatów.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni pisemnie.

Informacja o metodach i technikach naboru:

- sprawdzenie wymagań formalnych ofert - analiza dokumentów,
- sprawdzenie wiedzy - test wiedzy,
- sprawdzenie umiejętności obsługi programów komputerowych informacji prawnej - wykonanie zestawu zadań na komputerze,
- sprawdzenie doświadczenia zawodowego i kompetencji - rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (32) 736-17-60.