

Ogłoszenie nr: **145144**

Data ukazania się ogłoszenia: **06 sierpnia 2012 r.**

Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach

Dyrektor Generalny

poszukuje kandydatów na stanowisko:

referent prawny

do spraw prawnych i legislacyjnych

w Departamencie Prawnym

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%**.

ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

Wymiar etatu: 1

- Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu

Wyższy Urząd Górniczy
ul. Poniatowskiego 31,
40-055 Katowice

Miejsce wykonywania pracy:

- **Katowice**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- wykonywanie zadań związanych z opracowywaniem, uzgadnianiem, ewidencjonowaniem oraz ogłaszaniem wewnętrznych aktów prawnych w Wyższym Urzędzie Górniczym,
- opracowywanie uwag i opinii do projektów aktów normatywnych oraz innych dokumentów rządowych, a także uczestniczenie w konferencjach uzgodnieniowych, w ramach międzyresortowego postępowania uzgadniającego i opiniodawczego,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w I instancji i II instancji,
- opracowywanie i opiniowanie projektów umów cywilnoprawnych, z wyjątkiem umów w sprawie zamówienia publicznego,

- opracowywanie dla potrzeb kierownictwa WUG niezbędnych informacji, opinii oraz wyjaśnień prawnych, w zakresie związanym z działalnością urzędów górniczych,
- przygotowywanie opinii, wyjaśnień oraz interpretacji przepisów prawnych (stanowiska prawne), w związku z zapytaniami dotyczącymi zagadnień prawnych kierowanymi do Prezesa WUG przez organy nadzoru górniczego, komórki organizacyjne WUG oraz podmioty zewnętrzne,
- udzielanie komórkom WUG pomocy prawnej przy rozpatrywaniu spraw należących do ich zakresu zadań.

Warunki pracy

- **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**
 - duże obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych,
 - częsty i bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym, w tym reprezentacja urzędu,
 - wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentacji, w tym umieszczonych w szafach z koniecznością użycia drabiny,
 - praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagająca wysiłku statycznego,
 - podróże służbowe do miejsc, które mogą być niedostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych.
- **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy**
 - budynek Urzędu niedostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich (brak podjazdów, wind, toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych).

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

- **wykształcenie:** wyższe prawnicze
- **pozostałe wymagania niezbędne:**
 - znajomość przepisów prawa materialnego, zwłaszcza przepisów prawa geologicznego i górniczego, prawa pracy, prawa cywilnego, prawa karnego, prawa budowlanego, prawa ochrony środowiska,
 - znajomość zasad procedury administracyjnej, cywilnej i karnej oraz postępowania przed sądami powszechnymi i administracyjnymi,
 - umiejętność analitycznego myślenia, redagowania oraz interpretowania przepisów, łatwość komunikacji i umiejętność argumentowania, w tym umiejętność formułowania wniosków, zarówno w formie pisemnej, jak i ustnej,
 - umiejętność obsługi komputera w zakresie edytora tekstu.

wymagania dodatkowe

- powyżej 1 roku doświadczenia w zakresie stosowania lub tworzenia prawa.

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 innych dokumentów i oświadczenia:

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w zakresie stosowania prawa (zaświadczenia, opinie, umowy cywilnoprawne, zakresy obowiązków)
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia pracy).

Termin składania dokumentów:

11-08-2012

Miejsce składania dokumentów:

Wyższy Urząd Górniczy
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Poniatowskiego 31
40-055 Katowice
Oferty należy wysyłać w zamkniętych kopertach
z odpowiednim dopiskiem „Oferta pracy na zastępstwo – PR/ref.praw./13
na ww. adres lub składać w Kancelarii Głównej.

Inne informacje:

Planowany termin zatrudnienia - wrzesień 2012 r.
W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.
Oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. 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.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (32) 736-17-31.