

# Radca prawny do spraw obsługi prawnej, Biuro Prawne

2019-04-04

<b>Nr ogłoszenia</b>	45622
<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	4 kwietnia 2019 r.
Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko: radca prawny do spraw obsługi prawnej, Biuro Prawne	
<b>Wymiar</b>	Liczba stanowisk pracy: 1 Wymiar etatu: 3/4
<b>Adres</b>	ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa
<b>Miejsce wykonywania pracy</b>	Warszawa Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa
<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• samodzielne sporządzanie opinii prawnych, w tym dokonywanie wykładni obowiązujących przepisów prawnych oraz doradzanie w celu właściwego zastosowania przepisów prawnych przez komórki organizacyjne GDOŚ w załatwianych przez nie sprawach w celu prawidłowego stosowania prawa</li><li>• samodzielne dokonywanie oceny pod względem prawnym projektów umów, porozumień i aktów administracyjnych oraz doradzanie w celu zapewnienia prawidłowości formalnoprawnej tych dokumentów, w tym w zakresie inwestycji współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej</li><li>• samodzielne występowanie w charakterze pełnomocnika Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska lub Dyrektora Generalnego przed wszystkimi sądami oraz przed innymi organami orzekającymi w celu zapewnienia ochrony interesów prawnych Skarbu Państwa</li><li>• samodzielne oraz we współpracy z innymi stanowiskami w celu wypracowania efektu końcowego przygotowywanie pism sądowych, w tym kasacji, w celu zapewnienia czynnego udziału w postępowaniach sądowych w sprawach, w których stroną jest Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska lub Dyrektor Generalny</li><li>• samodzielne opiniowanie pod względem formalnoprawnym specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w tym w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w celu zgodnego z prawem przeprowadzania zamówień publicznych w GDOŚ</li><li>• samodzielne ocenianie aktów prawa wewnętrznie obowiązującego wydawanych przez Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska lub przygotowywanie ich projektów oraz doradzanie w ww. sprawach, w celu zgodnego z prawem uregulowania jednolitego działania pracowników i kierownictwa GDOŚ</li><li>• samodzielne opiniowanie pod względem formalnoprawnym oraz poprawności redakcji i techniki legislacyjnej, projektów aktów normatywnych, których opracowanie należy do właściwości Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w celu ich zgodności z prawem</li><li>• samodzielne opiniowanie projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska oraz Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, w celu zapewnienia ich zgodności z prawem</li></ul>
<b>Warunki pracy</b>	Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urzędzeń biurowych, czynnościach koncepcyjnych.  Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. W budynku zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, drzwi wewnętrzne odpowiedniej szerokości oraz windy i łazienki dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim.  W budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy

<p><b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b></p>	<p><b>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie: wyższe prawnicze</li> <li>• doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata w zakresie obsługi prawnej (w tym co najmniej rok w administracji publicznej)</li> <li>• wpis na listę radców prawnych</li> <li>• bardzo dobra znajomość przepisów obowiązującego prawa zarówno materialnego jak i procesowego ze szczególnym uwzględnieniem przepisów regulujących ochronę środowiska i przyrody, prawa cywilnego, prawa zamówień publicznych, prawa administracyjnego, prawa pracy</li> <li>• umiejętności: analitycznego i syntetycznego myślenia, stosowania prawa w praktyce, szybkiego podejmowania decyzji</li> <li>• umiejętność argumentowania</li> <li>• komunikatywność</li> <li>• dobra organizacja pracy własnej</li> <li>• umiejętność obsługi pakietu MS Office, programu Lex</li> <li>• posiadanie obywatelstwa polskiego</li> <li>• korzystanie z pełni praw publicznych</li> <li>• nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li> </ul> <p><b>WYMAGANIA DODATKOWE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w obszarze zamówień publicznych lub w przygotowywaniu projektów rozstrzygnięć administracyjnych</li> <li>• znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym</li> </ul>
<p><b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CV i list motywacyjny</li> <li>• Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia</li> <li>• Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy</li> <li>• Kopie dokumentów potwierdzających wpis na listę radców prawnych</li> <li>• Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa</li> <li>• Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych</li> <li>• Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li> </ul>
<p><b>Inne dokumenty i oświadczenia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów</li> <li>• Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy</li> <li>• Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru</li> </ul>
<p><b>Termin składania dokumentów</b></p>	<p>15 kwietnia 2019 r.</p>
<p><b>Miejsce składania dokumentów</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumenty należy złożyć do: 15 kwietnia 2019 r.</li> <li>• Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu</li> <li>• Miejsce składania dokumentów: Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa z dopiskiem: "radca prawny/GDOŚ/BP/4/2019" (45622)</li> </ul>

## Inne informacje

### 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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie ul. Wawelskiej 52/54, 00-922 Warszawa, tel.: 223 692 900, fax: 223 692 120, e-mail: kancelaria@gdos.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Kontakt z inspektorem ochrony danych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska następuje za pomocą adresu e-mail: inspektor.ochrony.danych@gdos.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą, na podstawie art. art. 6 pkt 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, w celu realizacji procesu rekrutacji realizowanego przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54. W przypadku niepodania danych lub nie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwa realizacja procesu rekrutacji przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54. 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)
- 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)
- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- 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%. Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <http://bip.gdos.gov.pl> (Praca/Wzory oświadczeń). Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę stempla pocztowego lub termin złożenia w kancelarii GDOŚ (pokój 472).

Planowane techniki i metody naboru:

- Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- Etap II - pisemny sprawdzian wiedzy (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstąpienie od przeprowadzenia tego etapu),
- Etap III - rozmowa kwalifikacyjna.

Dokumenty w języku obcym, szczególnie dotyczące doświadczenia zawodowego należy dostarczyć przetłumaczone na język polski.

W przypadku przeprowadzenia Etapu II minimum kwalifikującym do udziału w III etapie naboru jest uzyskanie przez kandydata co najmniej 60% możliwych do zdobycia w sprawdzianie pisemnym punktów (lub z poszczególnych jego części tematycznych) oraz jednocześnie uzyskanie jednego z sześciu najlepszych wyników.

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.

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska swoim pracownikom oferuje m.in.: ruchomy czas pracy, prywatną opiekę medyczną, dofinansowanie do karty FitProfit, grupowe ubezpieczenie na życie PZU, możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych w ramach szkoleń, konferencji czy studiów podyplomowych.

Umowa na zastępstwo za nieobecnego członka korpusu służby cywilnej na okres co najmniej 1 roku.

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska zaprasza do udziału w naborze osoby niepełnosprawne.

Prosimy o podawanie nr telefonu oraz adresu e-mail, gdyż informacja o zakwalifikowaniu się do kolejnych etapów rekrutacji zostanie przekazana kandydatom spełniającym wymogi formalne telefonicznie lub drogą elektroniczną. Prosimy o sprawdzanie skrzynki e-mail.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 369 21 62.

## Autorzy

---

**Wprowadził:**

Judyta Bartosiewicz

**Zmodyfikował:**

Judyta Bartosiewicz

---

**Data wprowadzenia:**

2019-04-03 10:12:22

**Data ostatniej modyfikacji:**

2019-04-03 10:46:59

---

**Ilość odsłon artykułu:** 1002