

Specjalista do spraw obsługi prawnej, skarg, wniosków oraz kontroli w Biurze Prawnym

2018-05-14

Nr ogłoszenia	27048
Data ukazania się ogłoszenia	14 maja 2018 r.
Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko: specjalista do spraw obsługi prawnej, skarg, wniosków oraz kontroli w Biurze Prawnym	
Wymiar	Liczba stanowisk pracy: 1 Wymiar etatu: pełen etat
Adres	ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa
Miejsce wykonywania pracy	Warszawa Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">• opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów umów cywilnoprawnych, porozumień przygotowywanych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w celu zapewnienia ich zgodności z prawem, w tym w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE• opiniowanie projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska oraz Dyrektora Generalnego GDOŚ w celu zapewnienia ich zgodności z prawem• koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków przez poszczególne komórki organizacyjne Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków w celu zapewnienia ich zgodności z prawem• koordynowanie realizacji czynności kontrolnych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska oraz w jednostkach podległych• koordynowanie procesu legislacyjnego w GDOŚ, w tym opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów aktów normatywnych przygotowywanych w urzędzie w celu zapewnienia prawidłowości pod względem prawnym i redakcyjnym• koordynowanie przygotowania oraz przygotowywanie projektów stanowisk i wyjaśnień na zapytania i wystąpienia pokontrolne Najwyższej Izby Kontroli oraz Ministerstwa Środowiska w celu sporządzenia stanowisk i wyjaśnień dla właściwych organów, w tym organów kontroli• doradztwo prawne i przygotowywanie projektów opinii prawnych, opiniowanie projektów stanowisk przygotowywanych przez inne komórki Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska• udzielanie zainteresowanym pracownikom Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa
Warunki pracy	Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urzędów biurowych, czynnościach koncepcyjnych. Realizacja zadań wiąże się z zagrożeniem korupcją oraz częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz. 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.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	<p>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie: wyższe prawnicze • doświadczenie zawodowe: 1 rok w zakresie obsługi prawnej • dobra znajomość prawa cywilnego, prawa zamówień publicznych oraz postępowania administracyjnego • dobra znajomość problematyki związanej z organizacją przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz przeprowadzania kontroli w administracji publicznej • umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia • umiejętność stosowania prawa w praktyce • skuteczna komunikacja • dobra organizacja pracy własnej • umiejętność obsługi programów pakietu Ms Office • umiejętność obsługi programu LEX • Posiadanie obywatelstwa polskiego • Korzystanie z pełni praw publicznych • Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe <p>WYMAGANIA DODATKOWE</p> <ul style="list-style-type: none"> • doświadczenie zawodowe: 1 rok w zakresie kontroli lub rozpatrywania skarg i wniosków lub w zakresie zamówień publicznych lub w zakresie tworzenia aktów prawnych • znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym • znajomość przepisów Prawo ochrony środowiska i ochrony przyrody • znajomość zasad przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektów realizowanych ze środków UE • znajomość procedury legislacyjnej
Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> • 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 nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
Inne dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> • kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
Termin składania dokumentów	<p>24 maja 2018 r.</p>
Miejsce składania dokumentów	<p>Dokumenty należy złożyć do: 24 maja 2018 r.</p> <p>Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu</p> <p>Miejsce składania dokumentów:</p> <p>Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska</p> <p>ul. Wawelska 52/54</p> <p>00-922 Warszawa</p> <p>z dopiskiem na kopercie:</p> <p>"specjalista/GDOŚ/BP/2/2018"</p>

Inne informacje	<p>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%.</p> <p>Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: http://bip.gdos.gov.pl (Praca/Wzory oświadczeń).</p> <p>Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.</p> <p>Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę stempla pocztowego lub termin złożenia w kancelarii GDOŚ (pokój 472).</p> <p>Planowane techniki i metody naboru:</p> <p>Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert,</p> <p>Etap II - pisemny sprawdzian wiedzy (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstępianie od przeprowadzenia tego etapu),</p> <p>Etap III - rozmowa kwalifikacyjna.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska zaprasza do udziału w naborze osoby niepełnosprawne.</p> <p>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.</p> <p>Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 369 21 62.</p>
------------------------	--

Autorzy

Wprowadził:

Bogusław Sielawa

Zmodyfikował:

Bogusław Sielawa

Data wprowadzenia:

2018-05-11 14:06:40

Data ostatniej modyfikacji:

2018-05-11 14:12:41

Ilość odsłon artykułu: 1246