

# Specjalista do spraw obsługi prawnej w Biurze Prawnym

2015-08-07

<b>Nr ogłoszenia</b>	172019
<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	7 sierpnia 2015 r.
<p>Dyrektor Generalny Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska poszukuje kandydatów na stanowisko: Specjalista do spraw obsługi prawnej w Biurze Prawnym.</p> <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, <b>jest niższy niż 6%</b>.</p> <p>Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.</p>	
<b>Wymiar</b>	Wymiar etatu: 1 Liczba stanowisk pracy: 1
<b>Adres</b>	Wawelska 52/54 00-922 Warszawa
<b>Miejsce wykonywania pracy</b>	Warszawa
<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• doradztwo prawne i przygotowywanie projektów opinii prawnych, opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów stanowisk przygotowywanych przez inne komórki organizacyjne Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska,</li><li>• opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów umów cywilnoprawnych przygotowywanych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, porozumień, których stroną jest Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska lub Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska, w celu zapewnienia ich zgodności z prawem, w tym w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE,</li><li>• udzielanie zainteresowanym pracownikom Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, w tym w zakresie zadań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,</li><li>• opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów aktów prawnych w celu zapewnienia zgodności z zasadami techniki prawodawczej i prawidłowości procesu legislacyjnego,</li><li>• koordynowanie opiniowania projektów aktów prawnych przekazywanych w ramach uzgodnień wewnątrzresortowych oraz międzyresortowych,</li><li>• opiniowanie pod względem formalnoprawnym specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w tym w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,</li><li>• opiniowanie projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska oraz Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska.</li></ul>
<b>Warunki pracy</b>	<p><b>Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań</b></p> <p>Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urzędów biurowych, czynnościach koncepcyjnych. Narażenie na korupcję w związku z udziałem w procedurze udzielania zamówień publicznych oraz wydawaniem opinii prawnych. Częste reprezentowanie Urzędu na zewnątrz.</p> <p><b>Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy</b></p> <p>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.</p> <p>W budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.</p>

<p><b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b></p>	<p>n i e z b ę d n e</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>wykształcenie:</b> wyższe prawnicze</li> <li>• <b>doświadczenie zawodowe/staż pracy:</b> 1 rok doświadczenia zawodowego w zakresie obsługi prawnej w administracji publicznej</li> <li>• <b>pozostałe wymagania niezbędne:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ dobra znajomość przepisów prawa ochrony środowiska i ochrony przyrody z zakresu właściwości Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska,</li> <li>◦ dobra znajomość przepisów prawa cywilnego,</li> <li>◦ dobra znajomość przepisów prawa zamówień publicznych,</li> <li>◦ dobra znajomość przepisów postępowania administracyjnego,</li> <li>◦ umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia,</li> <li>◦ umiejętność stosowania prawa w praktyce,</li> <li>◦ umiejętność dobrej organizacji pracy własnej,</li> <li>◦ umiejętność skutecznej komunikacji,</li> <li>◦ umiejętność obsługi programów komputerowych (pakiet MS Office, LEX),</li> <li>◦ znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,</li> </ul> </li> </ul> <p>wymagania dodatkowe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 rok doświadczenia zawodowego w zakresie zamówień publicznych,</li> <li>• przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych, prawa administracyjnego, techniki legislacyjnej,</li> <li>• znajomość zasad przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektów realizowanych ze środków UE, dobra znajomość zasad techniki prawodawczej.</li> </ul>
<p><b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• życiorys i list motywacyjny</li> <li>• oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji</li> <li>• oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych</li> <li>• oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li> <li>• kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie</li> <li>• kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego</li> <li>• kopie dokumentów potwierdzających posiadanie rocznego doświadczenia zawodowego w zakresie obsługi prawnej w administracji publicznej (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu/ odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów cywilnoprawnych zaświadczenie o wykonywaniu/wykonaniu umowy).</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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów</li> <li>• kopie dokumentów potwierdzających posiadanie rocznego doświadczenia zawodowego w zakresie zamówień publicznych, (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu/ odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów cywilnoprawnych zaświadczenie o wykonywaniu/wykonaniu umowy)</li> <li>• kopie dokumentów potwierdzających posiadanie przeszkolenia z zakresu zamówień publicznych, prawa administracyjnego, techniki legislacyjnej (certyfikaty ukończonych kursów, szkoleń etc.)</li> </ul>
<p><b>Termin składania dokumentów</b></p>	<p>17 sierpnia 2015 r.</p>
<p><b>Miejsce składania dokumentów</b></p>	<p>Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska          ul. Wawelska 52/54          00-922 Warszawa</p> <p>z dopiskiem na kopercie          „BP specjalista ds. obsługi prawnej”.</p>

<b>Inne informacje</b>	<p>Umowa na zastępstwo.</p> <p>Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze ok. 3 740 zł brutto.</p> <p>Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <a href="http://bip.gdos.gov.pl">http://bip.gdos.gov.pl</a> (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 GDOS (pokój 486).</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 kandydatkę/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>Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska zaprasza do udziału w naborze osoby niepełnosprawne.</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>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) 57 92 162.</p>
------------------------	---

## Autorzy

---

**Wprowadził:**

Bogusław Sielawa

**Zmodyfikował:**

Bogusław Sielawa

---

**Data wprowadzenia:**

2015-08-06 16:22:39

**Data ostatniej modyfikacji:**

2015-08-06 16:31:29

---

**Ilość odsłon artykułu:** 2303