



BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ

KANCELARII PREZESA RADY MINISTRÓW

[<<< powrót](#)

Ogłoszenie nr: **181147**

Data ukazania się ogłoszenia: **19 maja 2016 r.**

Urząd Morski w Słupsku

Dyrektor

poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

naczelnik

w Wydziale Prawno-Organizacyjnym

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

Urząd Morski w Słupsku

al. Sienkiewicza 18

76-200 Słupsk

Miejsce wykonywania pracy:

Słupsk

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- koordynowanie pracy osób wykonujących obsługę prawną Urzędu;
- osobista realizacja obsługi prawnej w zakresie sporządzania opinii prawnych na potrzeby Dyrektora Urzędu, jego zastępców i pracowników Urzędu oraz opiniowanie pod względem formalno-prawnym umów typowych;
- kierowanie pracą podległego Wydziału;
- uczestniczenie w wypracowywaniu, w aspekcie poprawności prawno-redakcyjnej, stanowiska Urzędu w kwestii nadesłanych do zaopiniowania przez organ nadrzędny i inne podmioty projektów aktów prawnych;
- opiniowanie i współtworzenie umów nietypowych;
- opracowywanie i nadzorowanie opracowywania przez innych pracowników projektów wewnętrznych aktów prawnych;
- koordynowanie procesu tworzenia i publikowania aktów prawa miejscowego, wydawanych przez Dyrektora Urzędu;
- osobiste prowadzenie postępowań administracyjnych o wymierzenie kar pieniężnych oraz nadzór nad postępowaniami prowadzonymi w tych sprawach przez innych pracowników.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Czynniki szkodliwe dla zdrowia:

- praca przy monitorze ekranowym (komputer) powyżej 4h dziennie.

Bariery architektoniczne:

- schody,

- brak windy,

- brak podjazdu,

- brak odpowiednio dostosowanych toalet,

- brak drzwi odpowiedniej szerokości.

Narzędzia i materiały pracy:

- komputer.

Inne

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

wykształcenie: wyższe prawnicze

doświadczenie zawodowe/staż pracy: 3 lata doświadczenia zawodowego w obsłudze prawnej, w tym co najmniej 2 lata doświadczenia w opracowywaniu aktów prawnych (w przypadku braku aplikacji legislacyjnej)

pozostałe wymagania niezbędne:

- znajomość technik legislacyjnych potwierdzona aplikacją legislacyjną;
- znajomość obsługi pakietu Office;
- umiejętność posługiwania się informatycznymi programami informacji prawnej;
- umiejętność redagowania i opracowywania aktów prawnych

wymagania dodatkowe

- 2 lata doświadczenia zawodowego w administracji morskiej na stanowisku urzędniczym;
- wiedza w zakresie stosowania prawa potwierdzona odbyciem aplikacji radcowskiej lub równorzędnej (adwokackiej, sądowej, prokuratorskiej);
- umiejętność kierowania pracą zespołu

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

- oświadczenie o nieskazanym 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 posiadanie okresu 3 lat pracy w obsłudze prawnej
- dokument potwierdzający odbycie aplikacji legislacyjnej lub oświadczenie kandydata o posiadaniu 2-letniego okresu doświadczenia w opracowywaniu tekstów aktów prawnych
- kopie posiadanych świadectw pracy oraz inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie

Inne dokumenty i oświadczenia

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- dokument potwierdzający odbycie aplikacji radcowskiej lub adwokackiej, sądowej, prokuratorskiej

Termin składania dokumentów:

31-05-2016

Miejsce składania dokumentów:

Urząd Morski - sekretariat
Sienkiewicza 18
76-200 Słupsk

Inne informacje:

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. W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres do korespondencji, numer telefonu, adres e-mailowy oraz wskazać sposób postępowania z dokumentami rekrutacyjnymi po zakończeniu naboru (odbiór osobisty/odesłanie/zniszczenie). Wszystkie oświadczenia (wzory oświadczeń zamieszczone są na stronie internetowej Urzędu) muszą być opatrzone datą sporządzenia i własnoręcznie podpisane. Oferty niekompletne oraz złożone i uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego – data wpływu do Urzędu nie później niż trzy dni od daty określającej termin składania dokumentów). Kandydatki/kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, o czym będą poinformowani e-mailem i/lub telefonicznie. Analiza i ocena dokumentów aplikacyjnych będzie polegała na porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Kolejny etap postępowania rekrutacyjnego będzie polegał na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, której celem będzie m.in. nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatką/kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. O ostatecznym wyborze kandydatki/kandydata zdecyduje Dyrektor Urzędu. Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze: ok. 4000 zł + dodatek stażowy.

[powrót](#)

Wytworzył/Odpowiada: Dyrektor
Jednostka organizacyjna: Urząd Morski w Słupsku
Udostępniła/udostępnił: Anna Chomienko
Komórka organizacyjna: Wydział Spraw Pracowniczych
Wprowadzono: 18-05-2016