

Główny specjalista do spraw obsługi prawnej w Wydziale Organizacyjno - Finansowym Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie

2020-06-19

Nr ogłoszenia	64312
Data ukazania się ogłoszenia	19 czerwca 2020 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Lublinie poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko głównego specjalisty do spraw obsługi prawnej w Wydziale Organizacyjno - Finansowym Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie.	
Wymiar	Wymiar etatu: 1/4 Liczba stanowisk: 1
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin
Miejsce wykonywania pracy	Lublin
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">• Opiniowanie projektów umów, porozumień, zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i innych aktów oraz dokumentów w celu zapewnienia ich formalnoprawnej poprawności;• Opiniowanie pod względem formalnoprawnym między innymi projektów umów, porozumień związanych z obsługą kadrową urzędu, w szczególności z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, w tym członków korpusu służby cywilnej, w celu zapewnienia ich formalnoprawnej poprawności;• Analizowanie i opiniowanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych (wniosek, SIWZ) pod względem zgodności z ustawą Pzp i wewnętrznymi przepisami regulującymi udzielanie zamówień publicznych, w tym w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w celu zapewnienia ich formalnoprawnej poprawności;• Sporządzanie projektów pism adresowanych do innych organów administracji publicznej i innych zainteresowanych podmiotów, w celu zapewnienia ich formalnoprawnej poprawności.
Warunki pracy	<ul style="list-style-type: none">• Praca administracyjno - biurowa w siedzibie Urzędu. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).• Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy.• Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym.• Stanowisko pracy mieści się na I piętrze.• Urząd mieści się w budynku, który posiada windę oraz podjazd dla osób niepełnosprawnych.• Toalety niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.• Brak w Urzędzie oznaczeń dla osób niewidomych oraz specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

<p>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</p>	<p>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie: wyższe; • Doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 lat w pracy w administracji; • Bardzo dobra znajomość przepisów prawa ochrony środowiska i ochrony przyrody z zakresu właściwości Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska; • Bardzo dobra znajomość: prawa cywilnego, prawa zamówień publicznych, postępowania administracyjnego, prawa pracy, zamówień publicznych, finansów publicznych, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o służbie cywilnej i kontroli w administracji rządowej; • Umiejętność interpretacji przepisów prawa i stosowania prawa w praktyce; • Umiejętność skutecznej komunikacji oraz dobrej organizacji pracy własnej. • 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"> • Wykształcenie: wyższe prawnicze; • Doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata w zakresie obsługi prawnej; • Znajomość zasad przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektów realizowanych ze środków UE; • Umiejętność zastosowania w praktyce przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz przepisów Wykonawczych; • Znajomość przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych; • Znajomość zarządzenia w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej, Aplikacje prawnicze.
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych • Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
<p>Inne dokumenty i oświadczenia</p>	<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 wykształcenia • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>29 czerwca 2020 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumenty należy złożyć do: 29 czerwca 2020 r. • Decyduje data: wpływu oferty do urzędu • Miejsce składania dokumentów: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie ul. Bazylianówka 46 20-144 Lublin z dopiskiem: "Oferta pracy na stanowisko głównego specjalisty ds. obsługi prawnej"

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Lublinie - 81 71 06 500
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 81 71 06 513
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: RDOŚ Lublin
- 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych; - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 2. art. 22 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
- Informacje o wymogu podania danych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 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%.

Etapy naboru na stanowisko będą następujące:

1) weryfikacja ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych - niezbędnych, 2) test wiedzy w przypadku powyżej 12 osób spełniających wymagania, 3) analiza studium przypadku połączona z rozmową kwalifikacyjną z elementami wywiadu kompetencyjnego. CV, list motywacyjny oraz oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Dokumenty należy przesłać listownie lub składać osobiście w sekretariacie RDOŚ w Lublinie (decyduje wpływ oferty do urzędu). Oferty kandydatów niewyłonionych możliwe są do odebrania w ciągu 2 tygodni od dnia opublikowania wyniku naboru. Oferty kandydatów wyłonionych, a niezatrudnionych możliwe są do odebrania w terminie 3 miesięcy od objęcia stanowiska przez wybranego kandydata. Niewykorzystane oferty i nieodebrane w terminie zostaną zniszczone komisyjnie. Prosimy o podanie telefonu kontaktowego oraz adresu e-mail. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 81 71 06 504 oraz 81 71 06 506. 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.

Autorzy

Wprowadził:

Barbara Stachura-Moryc

Zmodyfikował:

Barbara Stachura-Moryc

Data wprowadzenia:

2020-06-19 13:13:23

Data ostatniej modyfikacji:

2020-07-10 10:59:21

Opublikowany od:

2020-06-19 12:13:50

Opublikowany do:

2020-07-27 10:59:15

Ilość odsłon artykułu: 1582