**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 21 czerwca 2017 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 1**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**Referent prawny**

**do spraw: prowadzenia nadzoru nad działalnością uchwałodawczą jednostek samorządu terytorialnego**

**w Wydziale Kontroli, Prawnym i Nadzoru WUW w Poznaniu nr ref. 60/17**

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

Poznań

**ADRES URZĘDU:**

Al. Niepodległości 16/18
61-713 Poznań

**WARUNKI PRACY**

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych

- zadania wykonywane w siedzibie Urzędu

- zagrożenie biologiczne typowa dla pracy z dokumentacją

- obsługa poczty oraz wykonywanie czynności archiwizacyjnych

- konieczność poruszania się po Urzędzie w celu przekazania lub odebrania dokumentów

- stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku biurowego

- klatka schodowa o normatywnej ilości stopni z poręczami

- drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 90 cm

- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno - biurowych

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę

- pomieszczenia higieniczno-sanitarne w budynku nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych

- budynek bezpośrednio nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich, możliwość przejazdu z sąsiedniego budynku

**ZAKRES ZADAŃ**

* badanie uchwał i zarządzeń organów jednostek samorządu terytorialnego w celu stwierdzenia zgodności z prawem
* przygotowywanie projektów rozstrzygnięć nadzorczych w celu wyeliminowania wadliwych prawnie aktów prawnych podjętych przez jednostki samorządu terytorialnego
* opracowywanie projektów skarg do sądu administracyjnego i projektów odpowiedzi na skargi kierowane do sądu administracyjnego przez organy jednostek samorządu terytorialnego
* przygotowywanie odpowiedzi na pisma dotyczące uchwał samorządowych dla klientów zewnętrznych
* przekazywanie rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących aktów prawa miejscowego do Dziennika Urzędowego Województwa Wielkopolskiego
* przekazywanie akt własnych do archiwum zakładowego i prowadzenie zbioru protokołów zdawczo – odbiorczych, a także wspomaganie archiwizowania akt Oddziału Nadzoru

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** wyższe magisterskie na kierunkach prawo lub administracja
* **doświadczenie zawodowe:** pow. 1 roku i 6 miesięcy w administracji publicznej
* znajomość ustaw dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego,
* znajomość ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych
* znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
* znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie
* umiejętność pracy w zespole
* umiejętność analizowania dokumentów i formułowania wniosków
* umiejętność argumentowania
* samodzielność
* posiadanie obywatelstwa polskiego
* korzystanie z pełni praw publicznych
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**WYMAGANIA DODATKOWE**

* umiejętność rozwiązywania problemów
* umiejętność dostosowywania się do zmian
* efektywna komunikacja

**DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE**

* 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

**DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE**

* kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

**TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

**Dokumenty należy złożyć do: 3 lipca 2017 r.**

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

**Miejsce składania dokumentów:**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu
Al. Niepodległości 16/18
61-713 Poznań
Kancelaria Główna Urzędu, bud. B, pok. 025-026
(z podaniem w ofercie nr ref. 60/17)

**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%.

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku, zgodnie z art. 78 ust. 4 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, nie może łączyć zatrudnienia w służbie cywilnej z mandatem radnego.
Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne.
Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem: www.poznan.uw.gov.pl/system/files/zalaczniki/wzor\_oswiadczenia\_do\_naboru\_na\_stanowisko\_pracy.docx
Oświadczenia należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą.
Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową.
Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu naboru w BIP KPRM, BIP WUW oraz w siedzibie Urzędu.
Oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.
Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 2700-2800 zł.
Dodatkowe informacje, w tym o kolejnych etapach naboru, można uzyskać pod nr tel. 61 854 19 91, 61 854 11 87.
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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.