

Data ukazania się ogłoszenia nr 2/2016:
13.01.2016r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Chorzowie
(ul. Opolska 19, 41-500 Chorzów)
Ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:
Od referenta do starszego inspektora
Stanowisko ds. Prawnych

Wymiar etatu: pełny
Ilość etatów: 1

Do zakresu podstawowych zadań wykonywanych na ww. stanowisku będzie należało w szczególności:

- Nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa,
- Udostępnianie informacji o aktualnie obowiązujących przepisach prawa,
- Współpraca z Radcą Prawnym w zakresie: przygotowywania projektów umów, opinii i informacji prawnych, projektów pism w postępowaniu sądowym, zabezpieczającym i egzekucyjnym, projektów decyzji administracyjnych.
- Aktualizacja dokumentacji wytwarzanej w Powiatowym Urzędzie Pracy pod kątem zmian prawnych

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie albo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub państwa z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów wspólnotowych przysługuje prawo do podjęcia pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i znajomość języka polskiego potwierdzona odpowiednim dokumentem określonym w przepisach o Służbie Cywilnej.
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność
- nieposzlakowana opinia
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
- wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze)
- znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z aktami wykonawczymi
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość kodeksu pracy
- znajomość przepisów dotyczących postępowania egzekucyjnego
- znajomość ustawy prawo zamówień publicznych
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym
- znajomość kodeksu postępowania cywilnego
- znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej
- umiejętność obsługi programu MS Office
- staż pracy minimum 1 rok w administracji publicznej
- posiadanie wpisu na listę aplikantów radcowskich

Wymagania dodatkowe:

- doskonała organizacja pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność korzystania z programów prawniczych
- komunikatywność,
- samodzielność,
- odpowiedzialność,
- rzetelność, dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań
- odporność na stres,
- wysoka kultura osobista,
- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku

Warunki pracy:

- miejsce pracy – Chorzów, ul. Opolska 19 – II piętro, budynek bez windy, zaopatrzony w podjazd oraz toaletę dla osób niepełnosprawnych, praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chorzowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej, o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- uchwała Okręgowej Izby Radców Prawnych o wpisie na listę aplikantów.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych.

Wymagane dokumenty winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu lub listownie w terminie do dnia 25.01.2016r. pod adresem:

**Powiatowy Urząd Pracy
ul. Opolska 19
41-500 Chorzów**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „nabór na wolne stanowisko urzędnicze – „**Od referenta do starszego inspektora stanowisko ds. prawnych**”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do PUP), nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego i/lub rozmów kwalifikacyjnych.

Do pobrania:

- [Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie](#)
- [Wzór oświadczenia](#)
- [Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chorzowie.](#)

Oferty można odebrać w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PUP Chorzów www.pup.chorzow.sisco.info.pl oraz na tablicy informacyjnej PUP przy ul. Opolskiej 19.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 032 34 97 121

upłynął termin składania ofert!