

Powiatowy Urząd Pracy
15-365 Białystok
ul. Pogodna 63/1

Numer oferty: 1/2020

**DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W BIAŁYMSTOKU**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY - *Radca Prawny - 2 osoby po ½ etatu*

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie (o wolne stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- wykształcenie wyższe prawnicze;
- posiadanie uprawnień do wykonywania zawodu radcy prawnego potwierdzone wpisem na listę radców prawnych;
- *doświadczenie zawodowe na stanowisku radcy prawnego minimum 2 lata;*
- znajomość zagadnień administracji publicznej, w tym szczególnie administracji samorządowej.

2. Wymagania dodatkowe:

- wiedza dotycząca obszaru zawodowego, umożliwiająca realizację powierzonych zadań;
- dobra znajomość przepisów prawa w zakresie administracji samorządowej oraz innych przepisów stosowanych w jednostce, związanych z nałożonymi zadaniami ustawowymi, a w szczególności:
 - ustawy z dn. 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i rozporządzeń wykonawczych,
 - ustawy z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dn. 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku, w szczególności Statutu oraz Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku;
- doświadczenie przy obsłudze zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- mile widziana wiedza na temat EFS oraz programów operacyjnych wdrażanych przez PUP, a także obowiązujących, w tym zakresie regulacji (m.in. wytycznych);
- umiejętności interpretacji i analizy aktów prawnych;
- praktyczna umiejętność obsługi programów komputerowych z zakresu obsługi baz danych, prawniczych (Lex) oraz pakietu biurowego MS OFFICE;
- umiejętność analitycznego myślenia i negocjacji;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- komunikatywność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- reprezentowanie Urzędu w postępowaniach sądowych i administracyjnych, w tym:
 - kierowanie spraw do organów wymiaru sprawiedliwości,
 - prowadzenie spraw skierowanych do wymiaru sprawiedliwości, w szczególności przez sporządzanie niezbędnej dokumentacji i bezpośredni udział w rozprawach;
- obsługa prawna Urzędu:
 - sporządzanie opinii prawnych,
 - opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora Urzędu,
 - opiniowanie projektów dokumentów związanych z postępowaniem administracyjnym;
- udzielanie porad i konsultacji prawnych kierownictwu i pracownikom Urzędu w sprawach związanych z działalnością Urzędu;
- uczestniczenie w spotkaniach oraz prowadzonych postępowaniach pojedynczych i negocjacjach;
- informowanie pracowników Urzędu o zmianach zachodzących w obowiązujących przepisach prawnych w zakresie działania Urzędu;

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 63/1, 15-365 Białystok (budynek bez windy).
- praca na stanowisku komputerowym z podstawowym wyposażeniem i oprogramowaniem, powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, wykonywana w siedzibie pracodawcy oraz poza jego siedzibą.
- umowa o pracę na czas określony, 1/2 etatu;
- wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936 z późn. zm.) oraz Zarządzeniem Nr 9/2017 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku z dnia 15 lutego 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku z późn. zm.;

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

- wynosi co najmniej 6 %,
- ~~jest niższy niż 6%.~~

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- życiorys – curriculum vitae (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej) opatrzony własnoręcznym podpisem;
- kserokopie świadectw pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- dokumenty potwierdzające wpis na listę radców prawnych (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- kwestionariusz osobowy opatrzony własnoręcznym podpisem;
- opatrzone własnoręcznym podpisem oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych;

- opatrzone własnoręcznym podpisem oświadczenie stwierdzające zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku;
- opatrzona własnoręcznym podpisem klauzula o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym związanym z naborem na stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku;
- kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. jedn. Dz. U. z 2019, poz. 1282),
- ewentualne referencje i opinie;
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata).

6. Określenie terminu i miejsca składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście lub listem poleconym w formie pisemnej w zamkniętej kopercie w **Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku przy ul. Pogodnej 63/1, w pok. 301 (Sekretariat, III p.)** do dnia **20 marca 2020 r. do godz. 12.00.**

Na kopercie należy umieścić dopisek: **„Dotyczy naboru na stanowisko Radcy Prawnego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku – numer: 1/2020.”**

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego, poczty elektronicznej w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu do poszczególnych etapów naboru.

Informacja o osobach wyłonionych w drodze naboru na wolne stanowisko urzędnicze tj. imię, nazwisko, miejscowość zamieszkania będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (pup.bialystok.sisco.info) oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku przy ul. Pogodnej 63/1 (piętro III) przez okres 3 miesięcy.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. W przypadku nieodebrania dokumenty będą przechowywane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Białymstoku
Dorota Kalenda