

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

Numer oferty: 1/2023

**DYREKTOR  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W BIAŁYMSTOKU**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

***Radcy Prawego - 1 osoba - 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);
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- wykształcenie wyższe prawnicze;
- posiadanie uprawnień do wykonywania zawodu radcy prawnego potwierdzone wpisem na listę radców prawnych;
- minimum roczny staż pracy na stanowisku radcy prawnego.

**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. 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku, w szczególności Statutu oraz Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku;
- mile widziane doświadczenie w obsłudze prawnej jednostek administracji publicznej, w tym szczególnie jednostek administracji samorządowej.
- 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 pojednawczych i negocjacjach;
- informowanie pracowników Urzędu o zmianach zachodzących w obowiązujących przepisach prawnych w zakresie działania Urzędu.

#### 4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie wykonywana w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku przy ul. Pogodna 63/1 (budynek bez windy).
- umowa o pracę na czas określony, 1/2 etatu;
- wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem RM z dnia 25.10.2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r., poz. 1960) oraz z Regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Nr 29/2022 Dyrektora PUP w Białymstoku z dnia 18.10.2022r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku.

#### 5. 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%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- życiorys – curriculum vitae (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej) opatrzony własnoręcznym podpisem;
- dokumenty potwierdzające staż pracy i doświadczenie zawodowe (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 nieopozłakowanej 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;
- ewentualne referencje i opinie;
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata).

#### 7. Określenie terminu i miejsca składania ofert:

Wymagane dokumenty w formie pisemnej należy składać **do dnia 06 lutego 2023r. do godz. 12.00** listem poleconym za pośrednictwem poczty na adres Urzędu: **Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku ul. Pogodna 63/1, 15-365 Białystok** lub **osobiście w pok. 301 (Sekretariat, III p.)**.

Na kopercie należy umieścić dopisek: „**Dotyczy naboru na stanowisko Radcy Prawnego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku – numer: 1/2023.**”

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](http://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 ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym (tel. 85 747 38 21). W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one po tym czasie komisyjnie zniszczone.

Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Białymstoku  
Piotr Marusiak