

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

RADCA PRAWNY
ZESPÓŁ ds. OBSŁUGI PRAWNEJ
Oferta nr DK/1110/15/12/2023

**Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko:
RADCA PRAWNY, ZESPÓŁ ds. OBSŁUGI PRAWNEJ.**

Liczba stanowisk: 1 (w pełnym wymiarze czasu pracy)

Miejsce wykonywania pracy: Siedziba DWUP w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5 (1 dzień w tygodniu), Filia DWUP we Wrocławiu, ul. Kwiatkowskiego 4.

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:

1. Świadczenie pomocy prawnej w rozumieniu ustawy o radcach prawnych;
2. Udzielanie opinii prawnych, porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa;
3. Opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów, porozumień, zarządzeń oraz innych dokumentów powodujących skutki prawne, wydawanych przez Dyrektora DWUP;
4. Weryfikowanie pod względem prawnym dokumentów przygotowywanych przez wydziały merytoryczne na posiedzenia Zarządu Województwa Dolnośląskiego oraz Sesje Sejmiku;
5. Występowanie w charakterze pełnomocnika DWUP, Województwa Dolnośląskiego lub Dyrektora DWUP w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi;
6. Prowadzenie repertorium spraw sądowych i egzekucyjnych czynnych i biernych;
7. Sporządzanie projektów pism procesowych;
8. Współdziałanie w prowadzeniu spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków;
9. Obsługa prawna Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
10. Pomoc i udzielanie porad i opinii w prowadzonych postępowaniach administracyjnych, w szczególności na gruncie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w tym projektów decyzji i innych aktów prawnych wydawanych w imieniu Marszałka Województwa Dolnośląskiego, Zarządu Województwa Dolnośląskiego oraz Dyrektora DWUP;
11. Opiniowanie pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych i aktów prawa miejscowego;
12. Uczestnictwo w prowadzonych rokowaniach;
13. Informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności DWUP i Dyrektora DWUP oraz opracowywanie projektów aktów prawnych;
14. Opiniowanie projektów decyzji administracyjnych;
15. Opiniowanie i pomoc merytoryczna w zakresie zawierania ugód, umarzania wierzytelności, odmowy uznania roszczeń, zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, rozwiązania stosunku pracy, postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych
16. Nadzór prawny nad postępowaniami egzekucyjnymi należności FGŚP, oraz DWUP (Województwa Dolnośląskiego);
17. Współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi DWUP i innymi podmiotami w zakresie realizacji prawomocnych orzeczeń sądowych;
18. Realizowanie zadań w zakresie wdrażania Priorytetów/Działań RPO WD/PO WER, FEDS, zgodnie z kompetencjami zespołu ds. obsługi prawnej.

Wymagania stawiane kandydatom/kandydatkom:

warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- korzystanie z pełni praw publicznych,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,

niezbędne:

- wykształcenie wyższe prawnicze,
- tytuł zawodowy Radca Prawny z uprawnieniami do wykonywania zawodu radcy prawnego – wpis na listę radców prawnych,

Inspirujemy do działania

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy

ul. Eugeniusza Kwiatkowskiego 4, 52-326 Wrocław

tel.: +48 71 39 74 200 | fax: +48 71 39 74 202

Wydział Zarządzania Kadrami

e-mail: wroclaw.dwup@dwup.pl



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**DOLNY
ŚLĄSK**

- znajomość:
 - ustawy o samorządzie województwa,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-1 i innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy Kodeks cywilny,
 - ustawy Kodeks postępowania cywilnego,
 - ustawy Kodeks spółek handlowych,
 - ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi,
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawy o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy,
 - ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027,
- znajomość programu Lex lub Legalis,
- obsługa pakietu Microsoft Office.

dodatkowe:

- znajomość obsługi komputera, poczty elektronicznej, doświadczenie w udzielaniu wsparcia prawnego przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy pod presją czasu, z zachowaniem wyznaczonych terminów, zdolność planowania i samodzielnej pracy, umiejętność komunikowania się i nawiązywania kontaktów, umiejętność interpretacji i stosowania prawa, zdolność analitycznego myślenia, sumiennosc, obowiązkowosc, bezstronność.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w pozycji siedzącej.
2. Obsługa komputera i urządzeń biurowych powyżej 4 godzin dziennie.
3. Częstotliwość wyjazdów służbowych – średnia.
4. Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu, którego powierzchnia i wyposażenie są dostosowane do zakresu działań podejmowanych w urzędzie, zgodnie z przepisami dotyczącymi budynków użyteczności publicznej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Budynek urzędu wyposażony jest w podjazd do wejścia głównego oraz dwie windy dostosowane do wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne na poszczególnych piętrach umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim, dostępna toaleta dla osób niepełnosprawnych.
6. Zastępstwo prawne (procesowe) przed sądami.
7. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu listopadzie 2023 r. (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

Kandydaci/Kandydatki proszeni są o złożenie następujących dokumentów:

- 1) list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem,
- 2) kwestionariusz osobowy z aktualnym numerem telefonu, zgodnie z załączonym wzorem,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - posiadane wykształcenie,
 - decyzja/uchwała o wpisie na listę radców prawnych,
- 4) podpisane oświadczenie potwierdzające spełnienie wymagań dopuszczających do udziału w naborze, zgodnie z załączonym wzorem,
- 5) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z załączonym wzorem.

Dokumenty aplikacyjne należy przelać pocztą lub złożyć w Kancelarii w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy – Filii we Wrocławiu, ul. Eugeniusza Kwiatkowskiego 4, 52-326 Wrocław (parter), nie później niż do 18 grudnia br. do godz. 10:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem („oferta nr DK/1110/15/12/2023”).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych kandydaci/kandydatki spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o dalszych etapach rekrutacji. Nieprzybycie w wyznaczonym terminie i miejscu oznacza rezygnację z dalszego udziału w naborze.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej www.dwup.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu i jego filiach.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku rozstrzygnięcia procedury naboru można odebrać w Wydziale Zarządzania Kadrami w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Data zamieszczenia: 5 grudnia 2023 r.