

ZL.1100.1.44.2019

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie, plac Na Stawach 1, 30-107 Kraków, ogłasza nabór na stanowisko ds. obsługi prawnej i windykacji w Zespole Obsługi i Pomocy Prawnej

1. Oferujemy:

- zatrudnienie na umowę o pracę
- atrakcyjne wynagrodzenie, dodatkowe wynagrodzenie roczne, dodatek za wieloletnią pracę, nagrodę jubileuszową
- elastyczny czas pracy (ruchomy czas pracy – możliwość rozpoczynania pracy pomiędzy godziną 7:00 a 9:00, w okresie letnim 6:00 a 9:00)
- możliwość dofinansowania udziału w szkoleniach i kształceniu pracowników szkolenia wewnętrzne
- benefity (m. in. dofinansowanie do wydarzeń kulturalno-oświatowych oraz zajęć sportowo-rekreacyjnych, dofinansowanie do wypoczynku tzw. „wczasy pod gruszą”)
- miejsce pracy zlokalizowane w dobrze skomunikowanym punkcie miasta
- przyjazną atmosferę w miejscu pracy, wsparcie współpracowników i przełożonego,
- możliwość angażowania się w wiele inicjatyw społecznych.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- przygotowywanie, uaktualnienie i ewidencjonowanie projektów aktów normatywnych Dyrektora WUP i udzielanie pomocy w ich opracowywaniu przez pracowników WUP;
- prowadzenie ewidencji aktów normatywnych przekazywanych przez Urząd Marszałkowski oraz informowanie pracowników WUP o obowiązywaniu tych aktów;
- opiniowanie projektów ustaw i rozporządzeń;
- przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień oraz ich ewidencjonowanie;



Fundusze Europejskie

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



- prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej;
- prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem kierowanych do WUP skarg i wniosków;
- informowanie o zmianach przepisów prawa dotyczących działalności WUP;
- prowadzenie postępowań mających na celu odzyskiwanie środków w ramach programów operacyjnych;
- udział w toczących się postępowaniach, w tym sądowych, egzekucyjnych i upadłościowych dotyczących nieprawidłowości w projektach realizowanych w ramach programów operacyjnych;
- udział w grupach roboczych i spotkaniach poświęconych wdrażaniu programów operacyjnych.

3. Wymagania niezbędne:

- spełnianie wymogów kwalifikacyjnych określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260);
- wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku prawo;
- wiedza dotycząca:
 - przepisów postępowania administracyjnego;
 - struktury i funkcjonowania administracji publicznej, w szczególności samorządu województwa;
 - zasad techniki prawodawczej;
 - postępowania egzekucyjnego w administracji;
 - przepisów o finansach publicznych;
 - zasad kwalifikowania wydatków w ramach programów operacyjnych;
 - przepisów dotyczących wdrażania programów operacyjnych;
- umiejętności interpretacji i analizy aktów prawnych;
- kompetencje: komunikacja, komunikacja pisemna, współpraca w zespole, planowanie i organizowanie pracy własnej, podejmowanie decyzji, radzenie sobie ze stresem, rzetelność i jakość;
- cechy osobowości: stanowczość, wnikliwość, samodzielność, systematyczność, uczciwość, lojalność.

4. Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z windykacją lub obsługą prawną, w administracji publicznej na podobnym stanowisku, w zakresie

praktycznego stosowania KPA, doświadczenie w zakresie opracowywania aktów normatywnych;

- mile widziana wiedza z zakresu: ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i rozporządzeń wykonawczych, ustawy o pracownikach samorządowych, ogólna wiedza na temat EFS i wdrażanych przez WUP programów operacyjnych;
- mile widziane umiejętności: obsługa pakietu MS Office, w stopniu dobrym;
- mile widziana komunikatywna znajomość języka obcego – preferowany język angielski.

5. Wymagane dokumenty:

- podpisany list motywacyjny,
- podpisane curriculum vitae (CV),
- podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z załączonym wzorem),
- podpisane oświadczenia kandydata ubiegającego się o pracę w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Krakowie, w tym dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku (zgodnie z załączonym wzorem),
- kserokopia dyplomu poświadczającego wymagane wykształcenie,
- kserokopia świadectw pracy, jeżeli jest to kolejne zatrudnienie lub innych dokumentów potwierdzających požądane w ogłoszeniu o naborze doświadczenie zawodowe lub staż pracy,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku Kandydatów niepełnosprawnych, chcących skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

Dokumenty przedkładane przez obywateli państw Unii Europejskiej lub innych państw winny być przetłumaczone na język polski.

Dokumenty aplikacyjne muszą wskazywać nazwę stanowiska, o jakie ubiega się kandydat i na które prowadzony jest nabór oraz być kompletne i podpisane.

6. Określenie formy, miejsca i terminu składania dokumentów.

- w siedzibie WUP w Krakowie przy Placu Na Stawach 1 (Kancelaria – I piętro, pok. 105) lub
- pocztą elektroniczną na adres kancelaria@wup-krakow.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego (zgodnie z Ustawą z dnia 05.09.2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej – Dz.U. 2016 poz. 1579),
- za pośrednictwem portalu ePUAP - w przypadku posiadania Profilu Zaufanego lub podpisu elektronicznego (w wyszukiwarce należy wpisać "Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie"),
- pocztą na adres korespondencyjny WUP: Plac Na Stawach 1, 30-107 Kraków

w terminie do **dnia 20 listopada 2019 r. (liczy się data wpływu).**

7. Pozostałe informacje stanowiące integralną część ogłoszenia (załącznik do ogłoszenia).

8. Inne informacje:

Aplikacje, które wpłyną do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie po upływie wyżej wymienionego terminu, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane i są komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru. Po upływie 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego, aplikacje wysłane w odpowiedzi na nabór zgodne z ogłoszeniem, zostaną komisyjnie zniszczone. W tym czasie Kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów.

Klauzula informacyjna dotycząca RODO stanowiąca integralną część ogłoszenia (załącznik do ogłoszenia).