

ZL.1100.1.38.2021

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie, ogłasza nabór na stanowisko Radcy Prawnego

Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie działa na rzecz utrzymania aktywności zawodowej mieszkańców województwa małopolskiego, a jednocześnie jest inicjatorem wielu przedsięwzięć o randze krajowej. Pracują tu eksperci m.in. z zakresu poradnictwa zawodowego, podnoszenia kwalifikacji osób dorosłych, badań i analiz sytuacji na rynku pracy, programowania działań, funduszy unijnych, wsparcia przedsiębiorców i pracowników.

To jednostka, tworzona przez ludzi KOMPETENTNYCH, AMBITNYCH, KREATYWNYCH, którym praca daje dużo satysfakcji, a przede wszystkim - od których można się uczyć!

Dążymy do tego, aby każdy nasz pracownik czuł się tu dobrze, działał z pełnym zaangażowaniem, był otwarty na współpracę, rozwój i kreowanie nowych przedsięwzięć. Aplikując w nasze szeregi musisz wiedzieć, że cenimy sobie nie tylko Twoją wiedzę i doświadczenie, ale także umiejętności, predyspozycje i motywacje do pracy w danym obszarze.

Zapraszamy do aplikowania na stanowiska w WUP w Krakowie i dołączenia do grona naszych pracowników!

Dlaczego warto być częścią naszego zespołu?

- cenimy sobie stabilizację – gwarancja umowy o pracę;
- korzystamy z elastycznego czasu pracy – możliwość rozpoczynania pracy pomiędzy godziną 7:00 a 9:00, w okresie letnim 6:00 a 9:00;
- dbamy o wzajemne bezpieczeństwo i komfort pracy;
- mamy możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego i możliwość ubezpieczenia w zakresie prywatnej opieki medycznej na preferencyjnych warunkach;
- za naszą pracę otrzymujemy również dodatkowe wynagrodzenie roczne, dodatek za wieloletnią pracę oraz nagrodę jubileuszową;
- otrzymujemy finansowe świadczenia socjalne np. dofinansowanie do wypoczynku;
- korzystamy z różnych form podnoszenia kwalifikacji odpowiadającym na nasze potrzeby;
- pracujemy w dobrze skomunikowanej lokalizacji – bez problemu dojedziesz do nas wszystkimi formami komunikacji miejskiej;

- dbamy o przyjazną atmosferę oraz wsparcie współpracowników i przełożonego;
- z dużą otwartością angażujemy się w wiele inicjatyw społecznych i integracyjnych.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Radcy Prawnego:

- wykonywanie obsługi prawnej WUP polegającej w szczególności na:
 - udzielaniu porad i konsultacji prawnych
 - sporządzaniu opinii prawnych
- wykonywanie zastępstwa prawnego i procesowego - reprezentowanie Województwa Małopolskiego oraz WUP przed sądami i urzędami, na podstawie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw
- opiniowanie i parafowanie umów, a także wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora WUP, pism i innych dokumentów powodujących skutki prawne dla WUP, w tym decyzji i postanowień administracyjnych w zakresie ich zgodności z prawem

Wymagania niezbędne:

- spełnianie wymogów kwalifikacyjnych określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282);
- WYKSZTAŁCENIE: wyższe prawnicze
- WYMAGANE UPRAWNIENIA: do wykonywania zawodu radcy prawnego potwierdzone wpisem na listę radców prawnych
- DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE: na stanowisku radcy prawnego
- WIEDZA DOTYCZĄCA:
 - obszaru zawodowego, umożliwiająca realizację powierzonych zadań
 - znajomość zagadnień administracji publicznej, w tym szczególnie administracji samorządowej
- UMIEJĘTNOŚCI:
 - interpretacji przepisów prawnych
 - planowania i organizowania pracy własnej
 - podejmowania decyzji
 - radzenia sobie ze stresem
 - reprezentowania pracodawcy na zewnątrz
 - dobrej komunikacji ustnej i pisemnej
 - współpracy
- CECHY OSOBOWOŚCI:
 - stanowczość
 - zaangażowanie
 - wnikliwość
 - samodzielność
 - uczciwość
 - lojalność
 - dokładność i rzetelność.

Mile widziane:

- doświadczenie zawodowe:
 - 4 lata w wykonywaniu zawodu radcy prawnego
 - 5 lat pracy w administracji samorządowej
 - 4 lata przy obsłudze zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych
 - doświadczenie w pracy w publicznych służbach zatrudnienia
- wiedza dotycząca:

- znajomość zasad prowadzenia polityki rozwoju i polityki spójności
- ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i rozporządzeń wykonawczych
- ustawy o pracownikach samorządowych
- ustawy Prawo zamówień publicznych
- wiedza na temat EFS oraz programów operacyjnych wdrażanych przez WUP, a także obowiązujących w tym zakresie regulacji (m.in. wytycznych)
- umiejętności:
 - obsługa pakietu MS Office w stopniu dobrym

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 (zgodnie z załączonym wzorem),
- kopia dyplomu poświadczającego wymagane wykształcenie,
- kopia dokumentu potwierdzającego wpis na listę radców prawnych,
- kopia świadectw pracy, jeżeli jest to kolejne zatrudnienie lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i/lub doświadczenie zawodowe,
- kopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach potwierdzających pożądane kwalifikacje
- kopia 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 (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282),
- kopia 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 (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282).

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

Prosimy o podpisanie wszystkich wskazanych do podpisu dokumentów aplikacyjnych i zaznaczenie nazwy stanowiska, na które Państwo aplikujecie i na które aktualnie prowadzony jest nabór. Dokumenty składane w formie elektronicznej muszą być podpisane odpowiednim podpisem: ważnym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym ePUAP.

Aplikacje niekompletne lub niezawierające wymaganych podpisów nie zostaną rozpatrzone (dotyczy wszystkich form składania dokumentów).

Ponadto prosimy o podpisanie odpowiednim podpisem i dołączenie **informacji** dla osób ubiegających się o zatrudnienie w WUP **dotyczącej ochrony danych osobowych** (zgodnie z załączonym wzorem).

Sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

OSOBIŚCIE:

- w siedzibie WUP w Krakowie przy placu Na Stawach 1 (Dziennik Podawczy – I piętro, pok. 105 w godzinach pracy urzędu tj. 8.00-16.00)

ELEKTRONICZNIE:

- pocztą elektroniczną na adres kancelaria@wup-krakow.pl **wyłącznie w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego** (zgodnie z Ustawą z dnia 05.09.2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej – Dz.U. 2020 poz. 1173),
- za pośrednictwem portalu ePUAP - **w przypadku posiadania Profilu Zaufanego lub podpisu elektronicznego** (w wyszukiwarce należy wpisać "Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie", aby załączyć dokumenty należy przejść następującą ścieżkę: Sprawy ogólne – Pisma do Urzędu – Pismo ogólne do podmiotu publicznego – Załatw sprawę),

POCZTĄ:

- na adres korespondencyjny: Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie: plac Na Stawach 1, 30-107 Kraków

Termin składania dokumentów: do 30 listopada 2021 r. (liczy się data wpływu)

Inne informacje:

Integralną część ogłoszenia stanowią pozostałe informacje (załącznik do ogłoszenia).

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. Dokumenty aplikacyjne pozostałych Kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym Kandydatem lub w razie nierozstrzygnięcia naboru przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach. W tym czasie Kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów.

Data i podpis Członków Komisji:

Data i podpis Przewodniczącego Komisji

.....

.....

.....

.....