

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Choszcznie

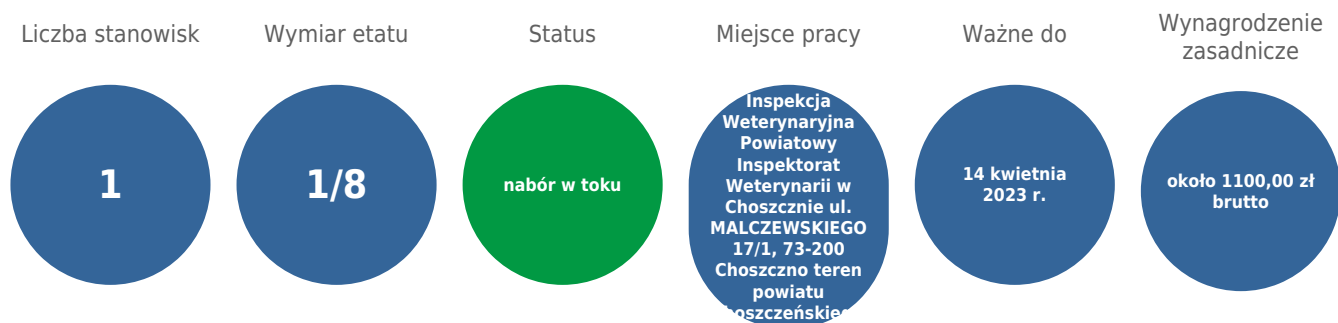
73-200 Choszczno UL. MALCZEWSKIEGO 17/1

Ogłoszenie nr 117767 / 18.03.2023

Radca Prawny

w Zespole ds. Obsługi Prawnej

#prawo #weterynaria



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych pracownikom Inspektoratu
- Sporządzanie opinii prawnych
- Udzielanie wyjaśnień w sprawach dotyczących stanu prawnego w zakresie działalności Powiatowego Lekarza Weterynarii i komórek organizacyjnych Inspektoratu
- Opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych Powiatowego Lekarza Weterynarii w Choszcznie
- Reprezentowanie Powiatowego Lekarza Weterynarii w Choszcznie przed sądem i organami administracji publicznej, w tym również zastępstwo prawne i procesowe
- Opiniowanie projektów orzeczeń wydawanych w ramach postępowania administracyjnego przez Powiatowego Lekarza Weterynarii w Choszcznie
- Opiniowanie projektów umów, porozumień oraz upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Powiatowego Lekarza Weterynarii w Choszcznie

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata wykonywania zawodu radcy prawnego
- Znajomość przepisów prawa, w szczególności: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o inspekcji weterynaryjnej, ustawy o służbie cywilnej, kodeksu pracy, kodeksu cywilnego, kodeksu postępowania cywilnego, prawa o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, prawa zamówień publicznych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o dostępie do informacji publicznej
- Znajomość i umiejętność obsługi programów prawniczych (LEX lub Legalis) oraz pakietu MS Office
- Wpis na listę radców prawnych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego

- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 miesiąc doświadczenie w obsłudze prawnej jednostek administracji publicznej w szczególności w Inspekcji Weterynaryjnej

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Telepraca
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Obciążenie mięśniowo-szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorach ekranowych, wyjazdy służbowe, praca w siedzibie jak i poza siedzibą urzędu, praca w zespole, obciążenie psychiczne - kontakt z podmiotami kontrolowanymi oraz instytucjami kontrolującymi.

Brak jest odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych, miejsce pracy w siedzibie Inspektoratu mieści się na piętrze budynku praca wykonywana jest w budynku nie posiadającym podjazdu i windy.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).

- Nie rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Obciążenie mięśniowo-szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorach ekranowych, wyjazdy służbowe, praca w siedzibie jak i poza siedzibą urzędu, praca w zespole, obciążenie psychiczne - kontakt z podmiotami kontrolowanymi oraz instytucjami kontrolującymi.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

rozmowy kwalifikacyjne

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-04-24

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 14 kwietnia 2023

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 117767**" na adres: **INSPEKCJA WETERYNARYJNA POWIATOWY INSPEKTORAT WETERYNARII W CHOSZCZynie**
UL. MALCZEWSKIEGO 17/1
73-200 CHOSZCZyno

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **957652303**
lub mailowego na adres: **choszczno.piw@wetgiw.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<http://piw.choszczno.ibip.pl/public/>**

- Dokumenty należy złożyć do: **14.04.2023**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Inspekcja Weterynaryjna Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Choszczynie. ul. Malczewskiego 7/1, 73-200 Choszczno TEL 957652303 iod@piwchoszczno.pl
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: IRENEUSZ NOWAKOWSKI TEL 957652303 e- mail: iod@piwchoszczno.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Zespół ds. finansowo- księgowych i administracyjnych w Inspekcji Weterynaryjnej Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Choszczynie
 - Okres przechowywania danych:
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
 - Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
 - Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
 - Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)