

Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Warszawie

00-015 Warszawa UL. Sienkiewicza 3

Ogłoszenie nr 77297 / 21.04.2021

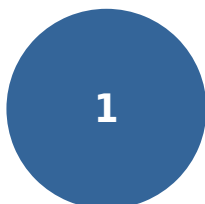
Referent Prawny

Do spraw: obsługi prawnej Inspektoratu w Wydziale Prawno-Organizacyjnym

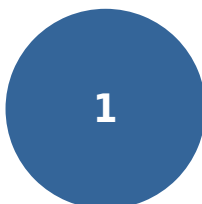
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- wydaje opinie prawne w przeprowadzonych kontrolach i ocenia materiały kontroli pod kątem prawidłowości udokumentowania, wykonuje czynności prawne w ramach pomocy prawnej
- prowadzi postępowania administracyjne, opracowuje projekty decyzji i postanowień
- udziela pracownikom Inspektoratu porad prawnych i konsultacji dotyczących postępowań kontrolnych i pokontrolnych
- bierze udział w postępowaniach z zakresu ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
- realizuje uprawnienia przysługujące Inspekcji Handlowej w zakresie postępowania karnego i postępowania w sprawach o wykroczenia
- prowadzi kontrole wewnętrzne
- zajmuje się zleconymi zadaniami związanymi z kwestiami organizacji Inspektoratu m.in. umieszczaniem informacji na stronie internetowej

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- znajomość przepisów ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej
- znajomość przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
- znajomość przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców

- znajomość przepisów z zakresu prawa administracyjnego, karnego, prawa o wykroczeniach
- umiejętność analitycznego myślenia
- rzetelność i terminowość
- 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 6 miesięcy pracy na stanowisku związanym z obsługą prawną
- skuteczna komunikacja
- znajomość elektronicznego systemu obiegu dokumentów (EZD)

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatek za udokumentowany staż pracy powyżej 5 lat (od 5 do 20% wynagrodzenia)
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastkę”)
- Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie

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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Warunki pracy

Praca biurowa w siedzibie urzędu z wykorzystaniem komputera oraz innych urządzeń biurowych.

Brak dostosowania budynku dla osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

- 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.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy 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.
- W swoim CV podaj numer telefonu i/lub adres poczty elektronicznej. Jeśli Twoja aplikacja spełni wymagania formalne, o kolejnym etapie naboru powiadomimy Cię mailowo lub telefonicznie.
- Kontaktujemy się z osobami, które spełniają wymagania formalne.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostaną zakwalifikowani z przyczyn formalnych oraz którym nie zaproponujemy zatrudnienia, zostaną zniszczone po zakończeniu naboru.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Weryfikacja formalna ofert kandydatów
- Sprawdzian wiedzy
- Rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj do: 7 maja 2021

W formie papierowej na adres: **w formie papierowej na adres: Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Warszawie**

ul. Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa Sekretariat pok. 212

Z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym: „Oferta pracy PO”

w formie elektronicznej:

za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP)

lub pocztą elektroniczną w formie skanów dokumentów na adres: kadry_warszawa@wiih.org.pl

UWAGA!

Dokumenty przesłane elektronicznie muszą być podpisane profilem zaufanym ePUAP

- Dokumenty należy złożyć do: **07.05.2021**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

- **Administratorem** Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest: **Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej**, z siedzibą w Warszawie przy ul. Sienkiewicza 3.
 - **Z Inspektorem Ochrony Danych** wyznaczonym w **Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Warszawie** mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem pod adresem e-mail: ikopyscinska@wiih.org.pl, telefonicznie: 22-826-18-30 /826-42-09 wew. 42 lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
 - **Cel przetwarzania danych osobowych:** Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
 - **Podstawa prawna przetwarzania danych:** Państwa dane osobowe przetwarzane są na podstawie nw. przepisów:
 - art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 265, ze zm.) w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz
 - art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1320) w zw. z art. 6 ust. 1 lit. b – w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy, **natomiast inne dane**, będą przetwarzane na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie (art. 6 ust. 1 lit. a ww. rozporządzenia);
- Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1, konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie (art. 9 ust. 2 lit. a).
- **Informacje o odbiorcach danych osobowych:** Państwa dane nie będą udostępniane innym odbiorcom.
 - **Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane:** Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres niezbędny do jego zakończenia, z uwzględnieniem postanowień art. 33 ustawy o służbie cywilnej, tj. 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.
 - **Zgodnie z RODO przysługuje Państwu prawo do:**
 - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - sprostowania (poprawiania) swoich danych;
 - ograniczenia przetwarzania danych;
 - usunięcia danych osobowych;
 - wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa; tel.: 22-531-03-00).

Informacja o wymogu podania danych:

Podanie przez Państwa niezbędnych danych osobowych jest warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w naborze. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

- **Inne informacje:** Państwa dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Wzory oświadczeń

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