

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**(w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej)**  
**Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Szczecinie**

Dyrektor Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej w Szczecinie poszukuje kandydatów na stanowisko:  
**Referent prawny**  
w Wydziale Organizacyjno-Prawnym

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi co najmniej 6%**.

**Wymiar etatu: 1**

- Liczba stanowisk pracy: 1

**Adres urzędu:**

Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Szczecinie  
ul. Tama Pomorzańska 13a  
70-030 Szczecin

**Miejsce wykonywania pracy:**

- Szczecin

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- 1) opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi, postanowień, decyzji, wezwań, zawiadomień i innych pism w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez Dyrektora RZGW w Szczecinie;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Dyrektora RZGW w Szczecinie funkcji organu wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do starostów realizujących:
  - a) zadania z zakresu administracji rządowej określone w ustawie Prawo wodne,
  - b) kompetencje organu właściwego do wydania pozwolenia wodnoprawnego;
- 3) rozpatrywanie skarg w rozumieniu działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 4) sprawdzanie pozwoleń wodnoprawnych, wydawanych przez starostów, pod kątem zgodności tych decyzji z przepisami Prawa wodnego;
- 5) przygotowywanie opinii prawnych;
- 6) sprawdzanie operatów wodnoprawnych pod kątem zawarcia w tych opracowaniach wszystkich elementów wymaganych przepisami Prawa wodnego;
- 7) badanie odwołań, zażaleń i wniosków o stwierdzenie nieważności wnoszonych do Dyrektora RZGW w Szczecinie od pozwoleń wodnoprawnych udzielanych przez starostów i innych orzeczeń w ramach kompetencji Dyrektora RZGW;
- 8) zakładanie i prowadzenie akt sprawy wraz z metryką sprawy;
- 9) zakładanie i prowadzenie elektronicznego wykazu wydawanych decyzji oraz postanowień;
- 10) ocenianie rozwiązań przyjmowanych przez starostów w pozwoleniach wodnoprawnych pod kątem ich zgodności z wymaganiami ochrony środowiska, ochrony przyrody, ustaleniami warunków korzystania z wód regionu wodnego lub warunków korzystania z wód zlewni a także z ustaleniami, o których mowa w art. 125 ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. - Prawo wodne, w tym w szczególności ustaleniami planu gospodarowania wodami na obszarze dorzecza;
- 11) pomoc w ocenie innych zagadnień, pojawiających się w toku postępowań prowadzonych przez Dyrektora RZGW w Szczecinie;
- 12) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi RZGW w Szczecinie w zakresie obejmującym uzyskiwanie merytorycznych stanowisk dla opracowania odwołań, postanowień i innych działań;

- 13) współpraca w przygotowywaniu materiałów do aktualizacji stron www. i Biuletynu Informacji Publicznej RZGW Szczecin w części dotyczącej wykonywanych zadań;
- 14) opracowywanie wniosków do projektów budżetu RZGW w odniesieniu do realizowanych zadań;
- 15) wykonywanie zadań zleconych przez kierownika Wydziału;
- 16) uczestnictwo w szkoleniach, zjazdach, konferencjach, seminariach, sympojach, grupach roboczych, wyjazdach technicznych i studialnych związanych z działalnością RZGW w Szczecinie.

### **Warunki pracy:**

#### **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

1. praca biurowa w siedzibie Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej w Szczecinie;
2. większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej;
3. obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę;
4. czas pracy – zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej.

#### **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

1. stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym;
2. podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe;
3. siedziba Urzędu znajduje się w Szczecinie przy ul. Tama Pomorzańska 13a i jest budynkiem wielokondygnacyjnym, niewyposażonym w windy.

#### **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

wymagania niezbędne:

- **wykształcenie:** wyższe prawnicze;
- **doświadczenie zawodowe/staż pracy:** co najmniej jeden rok doświadczenia zawodowego w administracji publicznej, kancelariach prawniczych lub w innych instytucjach, na stanowisku, które wymagało znajomości i umiejętności stosowania przepisów prawa: administracyjnego, wodnego, ochrony przyrody i środowiska, planowania i zagospodarowania przestrzennego, budowlanego.
- **pozostałe wymagania niezbędne:**
  - znajomość przepisów: Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Prawa wodnego, Prawa budowlanego, Prawa Ochrony środowiska, Ustawy o ochronie przyrody, Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o służbie cywilnej;
  - umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce;
  - umiejętność redagowania pism;
  - umiejętność analizowania problemów i proponowania sposobów ich rozwiązywania;
  - umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i współpracy z zespołem;
  - sprawna obsługa komputera i znajomość programów pakietu Microsoft Office (Word, Excel PowerPoint);
  - rzetelność, systematyczność, terminowość;
  - umiejętność działania w sytuacjach stresowych oraz pod presją czasu;

#### **wymagania dodatkowe:**

- umiejętność obsługi systemu informacji prawnej LEX lub Legalis;
- operatywność, komunikatywność, asertywność;

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys i list motywacyjny,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (umowy o pracę, umowy zlecenia).

**Termin składania dokumentów:**

**17-10-2017 r.**

**Miejsce składania dokumentów:**

Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej

Tama Pomorzańska 13a

70-030 Szczecin

z dopiskiem "**Oferta pracy: N/NO-Ref/1**"

**Inne informacje:**

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach. Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu, własnoręcznie podpisane i opatrzone aktualną datą. List motywacyjny powinien być podpisany własnoręcznym podpisem. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie dalszych etapów rekrutacji. Prosimy o podanie możliwie pełnych danych kontaktowych – adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu. Nie zwracamy przesłanych dokumentów aplikacyjnych. Oferty osób wskazanych w protokole z naboru jako najlepsze, a nie zakwalifikowanych do zatrudnienia niszczone są po upływie 3 miesięcy od zatrudnienia osoby wyłonionej w postępowaniu. Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone.

Przewiduje się **wynagrodzenie miesięczne w kwocie brutto: 2 500 zł**

**Planowane techniki i metody naboru:**

- test wiedzy i praca pisemna,
- rozmowa kwalifikacyjna

Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów rekrutacji zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. : 91 44-11-240 p. Lucyna Kwoszcz.

.....  
(podpis Kierownika Wydziału/Zespołu)