

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Józefowa

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór

na wolne stanowisko urzędnicze

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Józefowie, ul. Kościuszki 37, 23-460 Józefów
2. **Stanowisko pracy:** Radca prawny
  - 1) **Wymiar czasu pracy :** 1/2 etatu
  - 2) **Warunki wynagrodzenia:** nie niższe niż określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786);
3. **Miejsce wykonywania pracy:** siedziba Urzędu Miejskiego w Józefowie i poza lokalem w szczególności w sądach i organach administracji publicznej;
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Józefowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
5. **Wymagania niezbędne:**
  - 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo jednego z państw Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 2) wykształcenie wyższe prawnicze,
  - 3) uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz.233),
  - 4) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w obszarze obsługi prawnej jednostek samorządu terytorialnego oraz związane ze sprawowaniem zastępstwa procesowego,
  - 5) bardzo dobra znajomość przepisów prawa administracyjnego, samorządowego, procedur postępowania administracyjnego i sądowego oraz przepisów prawa cywilnego,
  - 6) bardzo dobra znajomość zasad techniki prawodawczej i umiejętność jej praktycznego stosowania,
  - 7) zaawansowana wiedza w zakresie prawa pracy, zamówień publicznych, finansów publicznych i podatków lokalnych, ochrony środowiska, zagospodarowania przestrzennego, prawa budowlanego i prawa wodnego oraz w zakresie procedur finansowych,
  - 8) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 9) umiejętność obsługi programów MS Office oraz programu LEX
  - 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,

11) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego.

#### **6. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane doświadczenie w zakresie pomocy prawnej w instytucjach samorządowych na szczeblu gminnym,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 4) obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole i wspierania pracowników, umiejętność rozwiązywania problemów i umiejętność argumentowania
- 5) wysoka kultura osobista.

#### **7. Ogólny zakres zadań:**

- 1) świadczenie pomocy prawnej, dla organów gminy Józefów, pracowników Urzędu Miejskiego w Józefowie i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych,
- 3) opracowywanie i opiniowanie projektów umów i porozumień w zakresie działania gminy,
- 4) udzielanie porad prawnych pracownikom urzędu w zakresie prowadzonych przez nich spraw,
- 5) wykonywanie zastępstwa prawnego i procesowego w sprawach, w których stroną postępowania jest gmina Józefów lub jednostka organizacyjna gminy, przed sądami powszechnymi i administracyjnymi oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 6) ustalanie wykładni przepisów prawnych w związku ze sprawami prowadzonymi przez gminę,
- 7) sporządzanie opinii prawnych na potrzeby gminy,
- 8) udział w sesjach Rady Miejskiej w Józefowie w celu zapewnienia ich prawidłowego przebiegu pod względem prawnym oraz w razie potrzeby w posiedzeniach komisji stałych.

Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

#### **8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- 1) stanowisko pracy usytuowane jest na piętrze budynku Urzędu Miejskiego bez podjazdu i windy.
- 2) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
- 3) wentylacja pomieszczenia – naturalna i ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – min. + 18° C,
- 4) czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe występujące na stanowisku pracy: obsługa komputera,

- 5) częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz – przed sądami powszechnymi i administracyjnymi oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 6) praca wymaga współpracy z pracownikami urzędu w zakresie prowadzonych przez nich spraw.

#### **9. Wymagane dokumenty i oświadczenia.**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) życiorys (CV),
- 4) kopie dokumentów stwierdzające wykształcenie, posiadane kwalifikacje, doświadczenie zawodowe oraz wymagany staż pracy,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających aktualny wpis na listę radców prawnych,
- 6) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie kandydata złożone w trybie art. 233 §1 Kodeksu Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).”

Wymienione dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane.

- 11) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 12) dokumenty sporządzone w języku obcym, powinny być składane wraz z ich tłumaczeniem na język polski, dokonany przez tłumacza przysięgłego,
- 13) numer telefonu i adres do korespondencji elektronicznej.

#### **10. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w zapieczętowanej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko radcy prawnego ” należy składać w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Józefowie, ul. Kościuszki 37 (pokój nr 14) lub przesać na adres Urzędu Miejskiego w Józefowie ul. Kościuszki 37, 23-460 Józefów w nieprzekraczalnym terminie do **22 grudnia 2016 r. do godz. 14<sup>00</sup> (decyduje data wpływu).**

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Zasady rekrutacji: wyboru kandydata dokona komisja powołana przez Burmistrza Józefowa. Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję, zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje o przebiegu naboru a także o jego rozstrzygnięciu, zostaną upowszechnione na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Józefowie.

Informacja o wynikach naboru będzie przekazana kandydatom indywidualnie w formie pisemnej odpowiedzi.

Jednocześnie informujemy, że na rozmowę kwalifikacyjną należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość.

Józefów, 8 grudnia 2016 r.

Burmistrz Józefowa  
(-) Roman Dziura