

OGŁOSZENIE

URZĄD MIEJSKI W ZWOLENIU

Plac Kochanowskiego 1

26-700 Zwoleń

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa stanowiska pracy.

Radca prawny

2. Komórka organizacyjna (Referat, samodzielne stanowisko).

Urząd Miejski w Zwoleniu

3. Charakterystyka i cel pracy.

Znajomość oraz umiejętność interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa związanych z zadaniami gminy.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej oraz udzielanie Radzie wyjaśnień prawnych, interpretacji i informacji, referowanie przygotowanych projektów uchwał oraz innych spraw.

2) sprawdzanie oraz parafowanie projektów uchwał podejmowanych przez Radę Miasta.

3) występowanie w imieniu Burmistrza Zwolenia, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa, w sprawach dotyczących Gminy Zwoleń i innych jednostek gminnych, toczących się przed organami administracji publicznej, urzędami, sądami administracyjnymi (zastępstwo prawne i procesowe) oraz przygotowywanie pism procesowych w tych sprawach.

4) przygotowywanie pism procesowych, pism przygotowawczych i innych dokumentów, w szczególności kierowanych do organów administracji publicznej, w tym do organów odwoławczych, a także sądów administracyjnych i innych podmiotów w ramach postępowań administracyjnych i sądowo-administracyjnych, w zakresie powierzonych spraw.

5) świadczenie pomocy prawnej dla pracowników Urzędu Miejskiego w Zwoleniu oraz kierowników gminnych jednostek, w szczególności w zakresie prawa administracyjnego, finansów publicznych, prawa podatkowego, w tym:

a/ udzielanie wyjaśnień, konsultacji prawnych pracownikom Urzędu Miejskiego oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Zwoleń w zakresie interpretacji przepisów prawnych i praktycznego ich stosowania, wskazywania sposobu załatwienia sprawy.

zatwierdzanie pod względem prawnym projektów: zarządzeń Burmistrza, Regulaminów Urzędu, poprzez umieszczanie parafy na zaakceptowanych projektach dokumentów.

b/ w sprawach o charakterze niestandardowym, skomplikowanych, zatwierdzanie – pod względem zgodności z prawem- projektów: decyzji, postanowień, zaświadczeń i innych dokumentów, sporządzanych w toku wskazywanie niezbędnych modyfikacji i uzupełnień oraz umieszczanie parafy na zaakceptowanych projektach dokumentów.

c/ przeprowadzanie na polecenie Burmistrza powierzonych czynności organu administracji publicznej, w tym prowadzenie rozpraw administracyjnych, przesłuchań stron, świadków i innych czynności, w szczególności w sprawach skomplikowanych, niestandardowych.

d/ sporządzanie opinii i interpretacji prawnych na polecenie Burmistrza Zwolenia.

6/ udzielanie porad prawnych mieszkańcom gminy w sprawach związanych z realizacją zadań Gminy.

7/ sporządzanie poświadczeń odpisów dokumentów za zgodność z okazanym oryginałem w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

5.Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:

a) wykształcenie wyższe prawnicze,

b) spełnienie warunków ustawowych przewidzianych dla pracownika samorządowego.

c) wykonuje zawód radcy prawnego, jest wpisany/a/ na listę radców prawnych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych,

d) posiadanie minimum 2 letniego stażu pracy na stanowisku radcy prawnego w jednostkach samorządu terytorialnego lub przez minimum 2 lata świadczył/ła/ w sposób systematyczny pomoc prawną na rzecz tych jednostek, na podstawie umowy cywilno-prawnej lub ramach działalności gospodarczej,

e) uzyskanie 40% wszystkich punktów możliwych do uzyskania z rozmowy kwalifikacyjnej (wymagana jest znajomość oraz umiejętność interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa związanych z zadaniami gminy, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks pracy, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji , ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy Prawo wodne, ustawy o drogach publicznych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie itp.

6.Wymagania dodatkowe:

a) ukończenie kursów , szkoleń, studiów podyplomowych itp. z zakresu zadań realizowanych przez organy administracji publicznej,

b) znajomość funkcjonowania administracji samorządowej, nieposzlakowana opinia, komunikatywność oraz życzliwość w kontaktach z pracownikami i interesantami, dyspozycyjność, kultura osobista,

c) dobra znajomość obsługi komputera, internetu, poczty elektronicznej.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Praca administracyjno-biurowa w budynku Urzędu Miejskiego w Zwoleniu jak również poza siedzibą Urzędu, związana z wyjazdami, wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych

7. Wskaźnik osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu w miesiącu poprzedzającym nabór wynosi 5,5 % w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

8. Dokumenty aplikacyjne:

a) życiorys – curriculum vitae. (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej);

b) list motywacyjny;

c) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

d) kopia lub podpis dokumentu poświadczającego status radcy prawnego;

e) dokumenty poświadczające staż pracy /kopie świadectw pracy, inny dokument potwierdzający wykonywanie zawodu radcy prawnego;

f) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z ustawowego uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej (art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych);

g) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (stanowiąca załącznik do niniejszego ogłoszenia).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, zgoda na przetwarzanie danych osobowych, **powinny być podpisane!**

Warunkiem rozpatrzenia aplikacji jest złożenie kompletu dokumentów, potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych!!!

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie
w siedzibie:

Urzędu Miejskiego w Zwoleniu

Plac Kochanowskiego 1

26-700 Zwoleń

pok. Nr 25 (sekretariat)

lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Zwoleniu z dopiskiem:

„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO

RADCA PRAWNY W URZĘDZIE MIEJSKIM W ZWOLENIU”

w nieprzekraczalnym terminie do 26 lipca 2019r.

Za datę złożenia dokumentów drogą pocztową uważa się datę stempla pocztowego.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy
ogłoszeń UM w Zwoleniu.

B U R M I S T R Z

mgr inż. Arkadiusz Sulima