

**BURMISTRZ SĘDZISZOWA**  
**OGŁOSZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE MIEJSKIM**

1. Stanowisko pracy **Radca Prawny**

O w/w stanowisko pracy mogą/nie mogą\* ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6 %.

2. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko: Radca Prawny – samodzielne stanowisko pracy poległe bezpośrednio Burmistrzowi.

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Sędziszowie budynek przy ul. Dworcowej 20, 28-340 Sędziszów, I piętro pok. Nr 17.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze ½ etatu, w tym czas pracy radcy prawnego w jednostce z pobytem minimum 2 razy w tygodniu.

Praca siedząca, przy komputerze w budynku Urzędu Miejskiego i poza nim.

3. Niezbędne wymagania od kandydata:

- wykształcenie: wyższe prawnicze;
- uprawnienia do wykonywania zawodu: wpis na listę radców prawnych;
- doświadczenie zawodowe:
  - \* co najmniej 5-letni staż pracy w administracji publicznej oraz co najmniej 3-letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku radcy prawnego lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku w jednostkach samorządu terytorialnego;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- znajomość przepisów prawa cywilnego; postępowania administracyjnego i cywilnego oraz innych przepisów regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego m.in. ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o zamówieniach publicznych, o finansach publicznych, o podatku VAT, o gospodarce nieruchomościami, o dostępie do informacji publicznej, o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, o odpadach, o utrzymaniu porządku i czystości w Gminie.

4. Dodatkowe wymagania na stanowisku:

- 1) rzetelność, komunikatywność, odporność na stres, dyspozycyjność, umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej, kreatywność, odpowiedzialność i obowiązkowość;
- 2) zdolności organizacyjne, samodzielność w podejmowaniu decyzji, wysoka kultura osobista, zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Zapewnienie obsługi prawnej Rady Miejskiej, Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza Gminy, wyznaczonych komórek organizacyjnych w Urzędzie Miejskim w Sędziszowie.
- 2) Opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych organów samorządu (Uchwał, Zarządzeń, Decyzji) zawieranych umów i porozumień, sporządzanie opinii prawnych i informacji prawnych w sprawach kierowanych przez pracowników Urzędu Miejskiego.
- 3) Reprezentowanie interesów Gminy oraz Urzędu Miejskiego w ramach udzielonych pełnomocnictw przez Burmistrza przed sądami i innymi organami i instytucjami.
- 4) Zapewnienie poprawnego obiegu dokumentów wynikających z zastępstwa procesowego.
- 5) Wspomaganie pracowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w redagowaniu istotnych dokumentów wywołujące skutki finansowo-księgowe.

Wykonując powyższe czynności, a także przygotowując projekty sposobu załatwiania spraw ponosi Pan/Pani z tego tytułu odpowiedzialność za:

- dokładną znajomość prawa obowiązującego na powierzonym odcinku pracy oraz właściwe ich stosowanie,
- ściśle przestrzeganie przepisów prawa proceduralnego i materialnego, instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt, przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych,
- ściśle przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- właściwe załatwianie spraw interesantów i ich kulturalne obsługiwanie,
- należyte ewidencjonowanie akt, zbioru przepisów prawnych, rejestrów, spisów spraw,
- właściwe kompletowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) informacja dla kandydatów do pracy (dot. obowiązku informacyjnego),
- e) kserokopie świadectw pracy; innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (poświadczenie przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),
- f) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),
- g) oświadczenie o wpisie na listę radców prawnych,
- h) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”) poświadczające znajomość języka polskiego – dla obcokrajowców,



- i) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),
- j) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- k) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- l) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień o pierwszeństwie zatrudnienia, jeżeli znajdzie się wśród 5 najlepszych kandydatów (uwaga: pkt dotyczy w sytuacjach, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wymieniony wyżej wynosi mniej niż 6%),

Dokumenty aplikacyjne należy zaopatrzyć w wymagane klauzule.

- \* *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019r, poz. 1781).*
- \* *Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązkowi publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019r, poz. 1282).*

**Klauzule opatrzyć własnoręcznym podpisem.**

**Wszystkie dokumenty aplikacyjne należy zaopatrzyć własnoręcznym podpisem.**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem „DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO Radca Prawny” w terminie do dnia 16 stycznia 2020 roku.

W przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego dokumenty można przesłać pocztą elektroniczną na adres [um@sedziszow.pl](mailto:um@sedziszow.pl).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się na stronach BIP-u Urzędu Miejskiego (zakładka – procedura naboru).

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem tel. 41 381-11-28 wew. 401.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy Sędziszów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w siedzibie Urzędu.

Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019r, poz. 1282) – informacje o kandydatach stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Sędziszów, 2020-01-02

BURMISTRZ  
mgr inż. *Wacław Szarek*