

**ZARZĄDZENIE NR 0050.23.2015
BURMISTRZA ŁĄDKA-ZDROJU
z dnia 28 stycznia 2015 r.**

**w sprawie naboru na stanowisko ds. obsługi prawnej
w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.), art.11 do 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202 ze zm.) oraz na podstawie Zarządzenia Burmistrza Nr 156/05 z dnia 29 czerwca 2005 r. w sprawie ustanowienia polityki kadrowej Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju (ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Postanawiam ogłosić nabór na stanowisko ds. obsługi prawnej w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Ogłoszenie o naborze oraz regulamin zostają podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pieczęć podłużna o treści
Burmistrz Łądką-Zdroju
mgr Roman Kaczmarczyk
(podpis nieczytelny)

Informację wytworzył	Anna Chilicka
Informację zweryfikował	Marek Ociepa
Data	28.01.2015

BURMISTRZ ŁĄDKA-ZDROJU OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO DS. OBSŁUGI PRAWNEJ W URZĘDZIE MIASTA I GMINY ŁĄDEK-ZDRÓJ

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój
ul. Rynek 31
57-540 Łądek-Zdrój

2. Określenie stanowiska: stanowisko ds. obsługi prawnej w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój

3. Wymagania związane ze stanowiskiem

- niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe prawnicze i co najmniej 3 letni staż pracy;
- 2) Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. obsługi prawnej;
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych;
- 4) Niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie może toczyć się wobec kandydata postępowanie karne;
- 5) Obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 6) Nieposzlakowana opinia;
- 7) Cechy osobowości: terminowość, komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole, samodzielność, umiejętność stosowania przepisów prawa, etyczność.

- dodatkowe:

- 1) Doświadczenie zawodowe związane z obsługą prawną samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 2) Znajomość następujących przepisów:
 - a) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz.594 ze zm.);
 - b) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.);
 - c) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.z 2014 r., poz.782 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
 - d) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2014 r., poz. 121 zez m.);
 - e) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz.885 ze zm.);
 - f) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2013 r., poz. 267 ze zm..
- 3) znajomość zagadnień dotyczących:
 - a) postępowania egzekucyjnego w administracji;
 - b) zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego;
 - c) zasad organizacji administracji samorządowej w Polsce;
 - d) zamówień publicznych;
 - e) właściwości organów odwoławczych i zasad postępowania przed nimi;
 - f) pracowników samorządowych;
 - g) zasad techniki prawodawczej oraz zasad ogłaszania aktów normatywnych;
- 4) umiejętność obsługi komputera (systemy informacji prawnej, edytor tekstowy, arkusz kalkulacyjny, przeglądarka internetowa);
- 5) umiejętność korzystania z przepisów prawa, logicznego myślenia, analizowania i selekcjonowania informacji, wyciągania wniosków oraz szybkiej i efektywnej pracy;

- 6) Prawo jazdy kategorii „B” (preferowane posiadanie samochodu z możliwością używania do celów służbowych);
- 7) Pożądane cechy: dyskrecja, lojalność, odporność na stres, sumienność, umiejętność selekcji informacji, dyspozycyjność, kreatywność, terminowość, komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole, samodzielność, umiejętność stosowania przepisów prawa, zdolność rozwiązywania problemów, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie obsługi prawnej Urzędu Miasta i Gminy;
- 2) nadzór nad zgodnością aktów prawa miejscowego z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) nadzór nad zgodnością działania organów gminy oraz urzędu z przepisami prawa;
- 4) współpraca w nadzorowaniu procedur zamówień publicznych;
- 5) opiniowanie projektów aktów prawnych organów gminy pod względem prawnym i redakcyjnym;
- 6) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb rady, burmistrza i komórek organizacyjnych urzędu;
- 7) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień;
- 8) projektowanie umów i porozumień zawieranych przez gminę oraz ich opiniowanie;
- 9) reprezentowanie w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi podmiotami i organami orzekającymi;
- 10) prowadzenie windykacji należności cywilno-prawnych we współpracy z pracownikiem merytorycznym urzędu,
- 11) opracowywanie opinii prawnych dla potrzeb jednostek organizacyjnych gminy na polecenie burmistrza;
- 12) prowadzenie szkoleń pracowników urzędu w zakresie zmian przepisów prawa;
- 13) prowadzenie rejestru omów cywilno-prawnych zawieranych przez Gminę Łądek-Zdrój.

4. Informacja o warunkach pracy

- 1) pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo)
- 2) dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin
- 3) praca od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 do 15.30
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosił w miesiącu grudniu 2014r. mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) CV (z aktualnym numerem telefonu);
- 3) Kwestionariusz osobowy, według wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem z załącznika nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62, poz. 286 ze zm.);
- 4) Kserokopia dokumentu/ów poświadczającego/ych wykształcenie i kwalifikacje;
- 5) Inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy (m.in. świadectwa pracy);
- 7) Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne (w przypadku zatrudnienia - przedłożenie zaświadczenia o niekaralności, wydanego nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert);

- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku ds. obsługi prawnej w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój;
- 9) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) Oświadczenie kandydata o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. obsługi prawnej, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz.1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202 ze zm.);
- 11) Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób niepełnosprawnych, zamierzających skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

Kandydat ponadto powinien posiadać unormowaną sytuację mieszkaniową, zapewniającą pełną dyspozycyjność pracownika. Urząd nie zapewnia lokalu mieszkalnego.

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie należy składać w terminie do dnia 10 lutego 2015 r. (do godz. 15.30) w Biurze Obsługi Klienta (pok. nr 1 Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, ul. Rynek 31), za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej na portalu e-PUAP lub pocztą/kurierem na adres: Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, 57-540 Łądek Zdrój, Rynek 31, z dopiskiem na kopercie:

„NABÓR NA STANOWISKO DS. OBSŁUGI PRAWNEJ”

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu.

Nie spełnienie któregoś z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.

Regulamin Konkursu jest dostępny na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.ug-ladekzdroj.dolnyslask.pl/>, w dziale: Praca w Urzędzie Miasta i Gminy.

Wszelkich informacji w sprawie naboru udziela:

Sekretarz Gminy - Anna Chilicka – e-mail: sekretarz@ladek.pl, tel. (74) 811-78-50

* *Formularz kwestionariusza osobowego dostępny na stronie BIP Urzędu oraz w Biurze Obsługi Klienta Urzędu*