

BURMISTRZ MIASTA I GMINY LUTOMIERSK OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: do spraw obsługi prawnej - radca prawny

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY LUTOMIERSK
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**do spraw obsługi prawnej - radca prawny
w Urzędzie Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11,**

95-083 Lutomiersk

**Data publikacji ogłoszenia: 25 lutego 2025 r.
Termin składania ofert: 07 marca 2025 r. do godz. 14.00**

1. Opis stanowiska:

Stanowisko urzędnicze do spraw obsługi prawnej - radca prawny.

2. Wymiar czasu pracy: 1 etat.

3. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, z zastrz. art 11 ust 2 i 3 ust o pracownikach samorządowych;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
6. ukończone studia prawnicze zakończone uzyskaniem tytułu magistra,
7. uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego potwierdzone wpisem na listę radców prawnych,

4. Wymagania dodatkowe:

1. minimum 4 letnie doświadczenie w zakresie obsługi prawnej świadczonej w jednostce samorządu terytorialnego;
 2. znajomość programów prawniczych (Lex);
 3. wysoka kultura osobista, umiejętność redagowania pism, logicznego myślenia, stosowania przepisów prawnych, komunikatywność, odporność na stres;
 4. znajomość aktualnych przepisów prawnych mających zastosowanie w administracji samorządowej;
-

-
5. zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy na własnym stanowisku i pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność;
 6. bardzo dobra organizacja czasu pracy;
 7. posiadanie prawa jazdy kat.B.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Świadczenie pomocy prawnej polegającej w szczególności na:
 - a. udzielaniu porad i konsultacji prawnych pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk oraz radnym,
 - b. sporządzaniu opinii prawnych,
 - c. ustalaniu wykładni przepisów prawnych w związku ze sprawami prowadzonymi przez Urząd,
 - d. opiniowanie pod względem prawnym umów, aneksów, porozumień, projektów: zarządzeń, uchwał, decyzji;
2. występowanie przed sądami lub urzędami w ramach zastępstwa prawnego i procesowego, w tym przed:
 - a. Sądem Najwyższym,
 - b. sądami administracyjnymi i organami drugiej instancji w postępowaniu administracyjnym,
 - c. sądami powszechnymi,
 - d. naczelnymi lub centralnymi organami administracji państwowej;
3. Wykonywanie wyżej wymienionych czynności ze starannością wynikająca z wiedzy prawniczej oraz zasad etyki radcy prawnego.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne wykonywania pracy:
 - a. praca wykonywana będzie głównie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk, w pokoju usytuowanym na I piętrze budynku;
 - b. budynek Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk nie jest wyposażony w windę ani w urządzenia umożliwiające swobodne poruszanie się między piętrami na wózku inwalidzkim;
 - c. podstawowe wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer stacjonarny;
 - d. konieczność odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art. 16 ust.2 i 3 oraz art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 2) Charakter pracy, czas pracy i termin wynagrodzenia:
 - a. umowa o pracę w wymiarze 1 etat, minimalny wymiar pracy świadczony w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk to 8 godzin tygodniowo;
 - b. praca biurowo - administracyjna wykonywana głównie w pozycji siedzącej;
 - c. godziny pracy do ustalenia w godzinach pracy Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk:

poniedziałek: 7:30 – 16:30,

od wtorku do czwartku: 7:30-15:30,

piątek: 7:30-14:30,

- d. wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu najpóźniej ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.

7. Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z listem motywacyjnym - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - podpisany własnoręcznie w sposób czytelny;
3. klauzula obowiązku informacyjnego i zgoda na przetwarzanie danych osobowych - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny lub dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego;
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
7. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
8. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
9. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata - podpisany własnoręcznie w sposób czytelny.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

8. Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: do spraw obsługi prawnej - radca prawny należy składać osobiście w godzinach pracy Urzędu w sekretariacie lub przysyłać listem poleconym na adres: Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk w terminie **do dnia 07 marca 2025r. do godz. 14.00. O dochowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu lub niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy licząc od momentu zakończenia naboru, a następnie zostaną zniszczone.

9. Sprawy organizacyjne

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Lutomiersk. Kandydat, który zostanie wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę aktualne zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.lutomiersk.info/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

10. Inne informacje

Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Burmistrz Miasta i Gminy Lutomiersk zastrzega sobie prawo zakończenia naboru lub odstąpienie od rozstrzygnięcia naboru

bez podania przyczyny.
