

ZARZĄDZENIE NR 8/2015
BURMISTRZA ŻŁOTEGO STOKU

z dnia 8 stycznia 2015 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Żłotym Stoku oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru.

Działając na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Żłotym Stoku – Radcy Prawnego.

2. Ustala się treść ogłoszenia o naborze w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze - Radcy prawnego powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Przewodniczący – Barbara Tomasiak-Korman – Sekretarz Gminy;
- 2) Sekretarz Komisji – Barbara Zarzecka – inspektor ds. kadr;
- 3) Członek Komisji – Irena Biskupska – Skarbnik Gminy;
- 4) Członek Komisji – Zbigniew Gaweł – Kierownik USC;
- 5) Członek Komisji – Marta Krysiak.

§ 3. Do zadań komisji należy wyłonienie najlepszego kandydata zgodnie z zasadami zawartymi w Zarządzeniu Nr 7/2014 Burmistrza Żłotego Stoku z dnia 8 stycznia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Żłotym Stoku.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Grażyna Orczyk

BURMISTRZ ŻŁOTEGO STOKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

Radca Prawny w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku (w wymiarze 1/2 etatu)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) kandydatem na w/w stanowisko może być osoba, która jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej (osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 2) wykształcenie wyższe prawnicze II stopnia;
- 3) wpis na listę radców prawnych;
- 4) doświadczenie zawodowe/staż pracy w organach administracji publicznej minimum 4 lata;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) znajomość przepisów prawa administracyjnego materialnego i procesowego ;
- 10) znajomość przepisów z zakresu zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi a także przed innymi organami orzekającymi i egzekucyjnymi;
- 11) biegła znajomość przepisów prawa w szczególności przepisów z zakresu zadań gminy (ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o gospodarce komunalnej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy: prawo zamówień publicznych, prawo budowlane), prawa administracyjnego, cywilnego, prawa pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) minimum czteroletnie doświadczenie w wykonywaniu zawodu radcy prawnego;
- 2) umiejętność analitycznego myślenia i negocjacji;
- 3) samodzielność, komunikatywność, kreatywność, komunikacja werbalna i pisemna, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zapewnienie obsługi prawnej Rady Miejskiej, Burmistrza, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy, komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego;
- 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych organów samorządu (uchwał, zarządzeń, decyzji itp.), zawieranych umów i porozumień;
- 3) sporządzanie opinii prawnych w sprawach prowadzonych przez pracowników Urzędu, weryfikowanie dokumentacji tworzonej w ramach postępowania administracyjnego, programów pomocowych, w sferze zamówień publicznych itp.;
- 4) reprezentowanie interesów Gminy w ramach udzielonych pełnomocnictw przez Burmistrza przed sądami i innymi organami lub instytucjami, zapewnienie poprawnego obiegu dokumentów wynikających z zastępstwa procesowego;
- 5) przygotowanie stosownych dokumentów do sądów w sprawach, w których Gmina jest stroną;
- 6) wspomaganie pracowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w redagowaniu istotnych dokumentów wywołujących skutki prawno-finansowe;
- 7) doradztwo prawne dla mieszkańców Gminy.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- 1) praca na umowę o pracę na czas nieokreślony, wymiar czasu pracy 1/2 etatu, wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku;
- 2) w miesiącu listopadzie 2014 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys-currículum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie prawnicze i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopię wpisu na listę radców prawnych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności z obowiązkami wynikającymi z umowy oraz zajęć wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182)”.
„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).”
- 2) wymagane dokumenty aplikacyjne winny być podpisane i złożone osobiście lub doręczone listem poleconym, w terminie **do 21 stycznia 2015 r. do godz. 15.00** pod adresem: **Urząd Miejski w Złotym Stoku, ul. Rynek 22, 57-250 Złoty Stok**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko – Radca Prawny”;
- 3) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej wymienionym terminie (w przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane;
- 4) otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku w dniu 22 stycznia 2015r.

7. Dodatkowe informacje:

- 1) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru;
- 2) informacja o wyniku naboru ogłoszona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej www.zlotystok.biuletyn.net; oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku ul. Rynek 22;
- 3) kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie;
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

BURMISTRZ
Grażyna Orczyk