

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Referenta Prawnego – ½ etatu

Na podstawie art.33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) i § 2 Zarządzenia nr 720/VI/2009 Burmistrza Gołdapi z dnia 18 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi”, zarządzam co następuje: -

§1.1.Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Referenta Prawnego.

2.Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru, sposób ich udokumentowania oraz warunki przyjmowania dokumentów aplikacyjnych określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.1.W celu przeprowadzenia czynności naboru na wolne stanowiska urzędnicze – ustala się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Jacek Morzy – Zastępca Burmistrza Gołdapi – Przewodniczący Komisji,
2. Anna Rawinis – Sekretarz Gminy – Zastępca Przewodniczącego Komisji,
3. Joanna Magdalena Łabanowska – Skarbnik Gminy – Członek Komisji,
4. Barbara Woźniak – Koordynator w Biurze Prawnym – Członek Komisji,
5. Marta Zarzycka – inspektor ds. kadr i płac – Sekretarz Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej kieruje pracami Komisji, a w przypadku jego nieobecności – Z – ca Przewodniczącego Komisji.

3. Komisja Rekrutacyjna może podejmować prawomocne decyzje w obecności co najmniej trzech członków Komisji, w tym Przewodniczącego Komisji lub Z – cy Przewodniczącego Komisji.

4. Upoważniam Komisję Rekrutacyjną do działania i podejmowania czynności w trybie i na zasadach określonych w Zarządzeniu Nr 720/VI/09 z dnia 18 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Gołdapi

**BURMISTRZ
GOŁDAPI**

Tomasz Luto

Sekretarz Gminy Gołdap

Anna Rawinis

Rada Prawny

Barbara Woźniak
61-S-139

Burmistrz Gołdapi
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Referenta Prawnego – ½ etatu

w Urzędzie Miejskim w Gołdapi, Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wykształcenie wyższe prawnicze.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu administracji samorządowej.
6. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku pracy.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Wysoki poziom wiedzy merytorycznej i biegła znajomość przepisów oraz aktualnego orzecznictwa w zakresie prawa administracyjnego procesowego oraz materialnego.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz.
2. Doświadczenie w pracy w administracji.
3. Doświadczenie zawodowe w świadczeniu pomocy prawnej, w szczególności na rzecz jednostek samorządu terytorialnego lub jednostek organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
4. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy w zespole.
5. Umiejętność obsługi komputera i posługiwania się komputerowym oprogramowaniem narzędziowym w postaci systemów informacji prawnej,
6. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność i komunikatywność.
7. Bardzo dobra organizacja czasu pracy i wysoka kultura osobista,
8. Zdolność analitycznego myślenia,
9. Umiejętność pracy pod presją czasu.
10. Umiejętność radzenia ze stresem w sytuacjach konfliktowych.
11. Prawo jazdy kat. B, umiejętność kierowania samochodem.
12. Wysoka motywacja do dalszego doskonalenia zawodowego (szczególnie w w/w preferowanych obszarach prawa i administracji).

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Wymiar czasu pracy: ½ etatu pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Miejsce pracy: stanowisko pracy mieści się na II piętrze w budynku Urzędu trzykondygnacyjnym bez windy. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony jest w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz pracą w terenie, bezpośredni kontakt z interesantami. Obowiązująca norma czasu pracy w wymiarze ½ etatu wynosi przeciętnie 20 godzin w tygodniu w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Zatrudnienie po zakończeniu i rozstrzygnięciu wyniku naboru.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze poniżej 4 godzin.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

IV. Główne zadania na stanowisku: obejmuje pomoc w obsłudze prawnej w Biurze Prawnym Urzędu Miejskiego w Gołdapi, a w szczególności:

1. Opiniowanie pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Miejskiej;
2. Obsługę prawną organów gminy.
3. Doradztwo prawne (udzielanie informacji prawnych, sporządzanie informacji prawnych, opiniowanie pod względem formalno-prawnym umów, projektów pism urzędowych) na rzecz pracowników Urzędu Miejskiego w Gołdapi oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy Gołdap,
4. Prowadzenie rejestru spraw sądowych,
5. Uczestnictwo w rokowaniach, opiniowaniu projektów umów i porozumień ze szczególnym zwróceniem uwagi w tych umowach/porozumieniach na zabezpieczenie interesów prawno-gospodarczych Gminy.
6. Zastępstwo prawne i procesowe (czynne i bierne) przed sądami, trybunałami i innymi organami orzekającymi, w zastępstwie radcy prawnego (substytucja),
7. Przygotowanie i aktualizacja danych do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Urzędu ze swojego zakresu działania.
8. Sporządzanie, opiniowanie i konsultowanie wewnętrznych uregulowań prawnych Gminy.
9. Przestrzeganie zasad dotyczących archiwizacji oraz czynności kancelaryjnych w tym elektronicznego obiegu dokumentów.
10. Sporządzanie opinii/stanowisk prawnych na zlecenie Burmistrza, Z-cy Burmistrza i Kierowników Wydziałów.
11. Bezpośrednie konsultacje prawne.
12. Wykonywanie innych prac zleconych doraźnie przez Burmistrza.

V. Wymagane dokumenty:

- podpisany list motywacyjny,
- wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- podpisany CV (życiorys) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa zgodnie z wymaganiami niezbędnymi,

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie ewentualnie inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania ww. stanowiska,
- podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej,
- jeden z wymaganych dokumentów aplikacyjnych: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, CV lub odrębne oświadczenie musi być opatrzony własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Burmistrz Gołdapi Plac Zwycięstwa 14, 19 – 500 Gołdap moich danych osobowych zawartych w przedstawionych do naboru dokumentach na stanowisko referenta prawnego w celu przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko referenta prawnego zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000) oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).*

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w Punkcie Obsługi Mieszkańców lub listownie na adres: **Urząd Miejski w Gołdapi, 19-500 Gołdap, Plac Zwycięstwa 14,**
- b) oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze referenta prawnego”.
- c) **Termin składania ofert: do 8 marca 2019 r. do godz.12:00** - decyduje data i godzina wpływu do Urzędu,
- d) dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane,
- e) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru. Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: <http://bip.goldap.pl/pl/1327/0/ogloszenia-o-naborze.html> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.