

**Zarządzenie Nr 367/XI/2015**  
**Burmistrza Gołdapi**  
**z dnia 4 listopada 2015 r.**

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Miejskim w Gołdapi – ds. obsługi prawnej**

Na podstawie art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U. z 2015 r. poz. 1515) w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2014 poz. 1202 z późn. zm.) i § 2 Zarządzenia nr 720/VI/2009 Burmistrza Gołdapi z dnia 18 czerwca 2009 r. 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 – ds. obsługi prawnej.

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 w składzie:

1. Tomasz Rafał Luto – Burmistrz Gołdapi – Przewodniczący Komisji,
2. Anna Rawinis – Sekretarz Gminy – Członek Komisji
3. Joanna Magdalena Łabanowska – Skarbnik Gminy – Członek Komisji,
4. Barbara Woźniak – Koordynator w Biurze Prawnym – Członek Komisji,
5. Iwona Urban – inspektor ds. kadr i płac – Sekretarz Komisji.

2.Komisja działa 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**

**/-/ Tomasz Luto**



**Burmistrz Gołdapi**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi prawnej**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe magisterskie prawnicze i tytuł zawodowy radcy prawnego wraz z wpisem na właściwą listę radców prawnych - zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz.U.2015.507 z późn. zm.) lub,
3. wykształcenie wyższe magisterskie prawnicze i status aplikanta radcowskiego lub,
4. wykształcenie wyższe magisterskie prawnicze,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. niekaralność za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
7. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
10. wysoki poziom wiedzy merytorycznej i biegła znajomość przepisów oraz aktualnego orzecznictwa w zakresie prawa administracyjnego procesowego oraz materialnego, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, prawa cywilnego i finansów publicznych.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie zawodowe w świadczeniu pomocy prawnej na rzecz jednostek samorządu terytorialnego lub jednostek organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
2. posiadanie prawo jazdy kategorii B i umiejętność kierowania samochodem,
3. umiejętność obsługi komputera i posługiwania się komputerowym oprogramowaniem narzędziowym w postaci systemów informacji prawnej,
4. bardzo dobra organizacja czasu pracy i wysoka kultura osobista,
5. zdolność analitycznego myślenia,
6. bardzo duża dyspozycyjność i komunikatywność,
7. inicjatywa i pełna samodzielność w działaniu,
8. zdyscyplinowanie i terminowość realizacji zadań,
9. sumienność i zaangażowanie w wykonywaną pracę,
10. umiejętność pracy w zespole,

11. uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami,
12. wysoka motywacja do dalszego doskonalenia zawodowego (szczególnie w w/w preferowanych obszarach prawa i administracji).

### **III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**Miejsce pracy:** Praca w budynku na II piętrze Urzędu oraz praca w terenie. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony jest w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim, nie posiada windy. Praca przy sztucznym/naturalnym świetle. Toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz pracą w terenie, bezpośredni kontakt z interesantami. Obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w tygodniu w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, (wykonywanie czynności w siedzibie Urzędu Miejskiego w Gołdapi wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w tygodniu w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym). Zatrudnienie po zakończeniu i rozstrzygnięciu wyniku naboru.

**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. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:** obejmuje zapewnienie obsługi prawnej 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 porad prawnych sporządzanie opinii prawnych, opiniowanie pod względem formalno-prawnym umów, projektów pism urzędowych) na rzecz pracowników Urzędu Miejskiego w Gołdapi,
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,
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. sporządzania opinii/stanowisk prawnych na zlecenie Burmistrza, Z-cy Burmistrza i Kierowników Wydziałów,
11. bezpośrednie konsultacje prawne z udziałem Burmistrza i/lub Z-cy Burmistrza;

12. wykonywanie innych prac zleconych doraźnie przez Burmistrza lub Z-cę Burmistrza.

**V. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. CV - życiorys ze zdjęciem, zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
  - wykształcenie (dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz inne kserokopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych studiach podyplomowych, kursach, szkoleniach itp.),
  - uzyskanie tytułu zawodowego radcy prawnego i dokonanie wpisu na właściwą listę radców prawnych,
  - staż pracy (np. 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,
  - wymagane doświadczenie zawodowe w preferowanych obszarach (np. umowy, kontrakty, zakresy obowiązków, referencje)
  - niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych;
5. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania ww. stanowiska,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
9. załączone dokumenty: list motywacyjny i życiorys powinny być podpisane i opatrzone następującą klauzulą: „Wyrażam zgodę na:
  - przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202)”.  
• przeprowadzenie wywiadu środowiskowego w dotychczasowych miejscach mojej pracy i nauki w celu potwierdzenia spełniania warunku posiadania przeze mnie nieposzlakowanej opinii, dla potrzeb procesu naboru na stanowisko ds obsługi prawnej w Urzędzie Miejskim w Gołdapi, prowadzonego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2014 poz. 1202 z późn. zm.)”;

**VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

a) osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w sekretariacie Urzędu lub za pośrednictwem poczty 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 ds. obsługi prawnej”.

c) **Termin składania ofert: do dnia 18.11.2015 r. do godz.15:15** - decyduje data wpływu oferty 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 kierownicze stanowisko urzędnicze. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: [www.goldap.pl](http://www.goldap.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

**Burmistrz Gołdapi**

**/-/ Tomasz Luto**

