OGŁOSZENIE NR OKA.2110.3.2013

WÓJT GMINY MOSZCZENICA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY W MOSZCZENICY
UL. KOSOWSKA 1, 97 – 310 MOSZCZENICA

RADCA PRAWNY
nazwa stanowiska pracy

- **Wymagania niezbędne:** obywatelstwo polskie, wykształcenie wyższe prawnicze II stopnia, posiadanie uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego (wpis na listę radców prawnych), pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia, posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku radcy prawnego, znajomość przepisów prawa z zakresu: prawa samorządowego, finansów publicznych, prawa podatkowego, prawa gospodarczego, prawa cywilnego, prawa pracy, prawa administracyjnego, prawa zamówień publicznych, prawa oświatowego, gotowość podjęcia pracy od dnia 1 stycznia 2014 roku
- Wymagania dodatkowe: znajomość obsługi komputera, znajomość pakietu biurowego MS Office oraz programu prawniczego LEX i programu do tworzenia aktów prawnych Legislator, umiejętność analitycznego myślenia i negocjacji, komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność, konkretność, punktualność, komunikacja werbalna i pisemna, mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku radcy prawnego w administracji samorządowej
- **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
  1. świadczenie pomocy prawnej na rzecz Gminy, Wójta Gminy, Zastępcy Wójta Gminy, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy, pracowników merytorycznych Urzędu Gminy, i gminnych jednostek organizacyjnych nieposiadających własnej obsługi prawnej poprzez udzielanie porad i konsultacji prawnych, sporządzanie opinii prawnych, opracowywanie oraz opiniowanie projektów aktów prawnych, projektów umów, porozumień, uzgodnień, pism i innych dokumentów, występowanie przed sądami, organami administracji publicznej i urzędami, zapewnienie poprawnego obiegu dokumentów wynikających z zastępstwa procesowego, weryfikowanie dokumentacji tworzonej w ramach postępowania administracyjnego, programów pomocowych, w sferze zamówień publicznych, finansów publicznych, gospodarki nieruchomościami, egzekucji, itp., wspomaganie w redagowaniu istotnych dokumentów wywołujących skutki prawno-finansowe, informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Gminy,
  2. udział w posiedzeniach Rady Gminy,
  3. informowanie Wójta o stwierdzonych uchybieniach w zakresie stosowania prawa i ich skutkach,
  4. wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o radcach prawnych.
- **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** wymiar czasu pracy – 1 etat, obecność w siedzibie pracodawcy w ramach etatu – 4 dni/32 godziny, praca siedząca, przy komputerze, w budynku Urzędu Gminy i poza nim. Budynek piętrowy, częściowo przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych (wjazd dla niepełnosprawnych, toaleta dla niepełnosprawnych na parterze, brak windy), pokój socjalny na parterze. Wyjazdy służbowe związane ze specyfiką wykonywanych zadań.

- **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:** poniżej 6 %
- **Wymagane dokumenty:**
  1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
  2. własnoręcznie podpisane CV z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
  3. własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  4. własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku radcy prawnego,
  5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i uprawnienie do wykonywania zawodu radcy prawnego,
  6. własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  7. własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  8. własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
  9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia dodatkowo kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

  Kopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone za zgodność przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie. Brak poświadczenia zostanie uznany za brak spełnienia wymogów formalnych.

  Brak własnoręcznego podpisu pod listem motywacyjnym, CV, oświadczeniami i kwestionariuszem zostanie uznany za brak spełnienia wymogów formalnych.

  Wzory oświadczeń, o których mowa w pkt 4, 6, 7, 8 oraz kwestionariusz, o którym mowa w pkt 3, dostępne są w BIP Urzędu Gminy.

  W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- **Termin składania dokumentów:** 17 grudnia 2013 roku (wtorek) godzina 15.30.
  Dokumenty, które wpłyną po upływie ww. terminu, nie będą rozpatrywane.
- **Miejsce składania dokumentów:** Dokumenty należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty w Urzędzie Gminy w Moszczenicy, ul. Kosowska 1, 97-310 Moszczenica, Kancelaria Ogólna (pokój nr 20, I piętro). Dokumenty składa się w kopercie z adnotacją „nabór na wolne stanowisko pracy, ogłoszenie nr OKA.2110.3.2013".
- **Informacje dodatkowe:** regulamin naboru został wprowadzony Zarządzeniem Nr 125/2012, zmienionym Zarządzeniem Nr 137/2012 (dostępne w BIP Urzędu Gminy). Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie postępowania konkursowego.

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Marceli Piekarek