

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta Lubawka

ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze

Radca Prawny

w Urzędzie Miasta Lubawka

- I. **Nazwa i adres pracodawcy:** Urząd Miasta Lubawka – Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka.
- II. **Miejsce świadczenia pracy:** Urząd Miasta Lubawka – Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka.
- III. **Stanowisko:** Radca Prawny
- IV. **Wymiar etatu:** 1 stanowisko pracy
- V. **Wymagania niezbędne:**
 1. obywatelstwo polskie;
 2. wykształcenie wyższe magisterskie prawnicze;
 3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 4. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
 5. nieposzlakowana opinia;
 6. uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego potwierdzone wpisem na listę radców prawnych i złożonym ślubowaniem zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 499);
 7. umiejętność interpretacji i stosowania prawa;
 8. posiadanie co najmniej 5 letniego doświadczenia w wykonywaniu zawodu radcy prawnego;
 9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- VI. **Wymagania dodatkowe (pożądane):**
 1. Biegła znajomość przepisów i aktualnego orzecznictwa w szczególności z zakresu:
 - prawa administracyjnego,
 - prawa cywilnego,
 - prawa pracy,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami,

- ustawy prawo zamówień publicznych,
 - ustawy prawo oświatowe.
2. mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostce samorządu terytorialnego lub w jednostkach organizacyjnych jst (lub doświadczenie we współpracy z tymi jednostkami);
 3. praktyczna znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw oraz aktów wykonawczych;
 4. umiejętność wyjaśniania i przekazywania informacji;
 5. umiejętność skutecznej komunikacji oraz współpracy w zespole;
 6. wysoka kultura osobista;
 7. umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy;
 8. odporność na stres;
 9. zdolność analitycznego myślenia, terminowość, dokładność, samodzielność, dyspozycyjność;
 10. prawo jazdy kat. „B”.

VII. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa prawna organów i pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych w ramach realizowania zadań publicznych,
2. zastępstwo procesowe przed sądami i innymi organami orzekającymi,
3. doradztwo prawne w zakresie działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych w ramach realizowania zadań publicznych ,
4. udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnej pod względem formalno-prawnym,
5. uczestniczenie w Sesjach Rady Miejskiej Lubawka, w razie konieczności również posiedzeń komisji rady w celu zapewnienia ich prawidłowego przebiegu pod względem prawnym,
6. prowadzenie rejestru spraw sądowych,
7. opiniowanie pod względem formalno-prawnym Zarządzeń i decyzji Burmistrza, projektów umów, uchwał Rady Miejskiej w Lubawce oraz innych projektów prawnych,
8. świadczenie pracy z najwyższą starannością, zgodnie z właściwymi przepisami i kodeksem etyki radcy prawnego,
9. zachowanie w tajemnicy wszystkich informacji powziętych w ramach wykonywania umowy oraz do przestrzegania obowiązującej polityki ochrony danych osobowych w Urzędzie Miasta Lubawka.

VIII. Warunki pracy:

1. pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się na I piętrze w budynku Urzędu Miasta Lubawka, Plac Wolności 1,
2. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. przewidywane zatrudnienie w miesiącu marcu 2025 roku
4. wymiar czasu pracy: pełny etat.

5. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

IX. Wskaźnik niepełnosprawności:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Lubawce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6%.

X. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny/podanie o pracę - własnoręcznie podpisany;
2. życiorys (cv) - własnoręcznie podpisany;
3. kwestionariusz osobowy (zgodnie z opublikowanym wzorem) - własnoręcznie podpisany;
4. kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie (kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni);
5. kopie dokumentów potwierdzające wpis na listę radców prawnych i złożenie ślubowania (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6. kserokopie świadectw pracy, dotyczące udokumentowania wymaganego stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu);
7. kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje, ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty (jeżeli kandydat takie posiada);
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„*wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:*

- *Rozporządzenia 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);*
- *ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);*
- *ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)” **oraz podpisane przez kandydata.***

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów oraz przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

XI. Składanie dokumentów:

1. miejsce składania dokumentów: Biuro Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Lubawka, ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka (parter) lub drogą pocztową na adres:
Urząd Miasta Lubawka
Pl. Wolności 1
Lubawka
2. ostateczny termin składania dokumentów: **14 luty 2025 roku do godz. 10.00** (liczy się data wpływu do Urzędu Miasta). Oferty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu – nie będą rozpatrywane;
3. dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Radcy Prawnego**”;
4. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych;
5. dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną;

XII. Etapy naboru:

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna, powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka:

1. I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu;
2. II etap naboru: merytoryczna ocena wiedzy kandydatów (rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne) - rozmowy odbędą się najpóźniej do dnia **21 lutego 2025 roku** w Urzędzie Miasta Lubawka. Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu oraz terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym;
3. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy, zostanie zawarta umowa o pracę;
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubawka (www.bip.lubawka.eu) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miasta Lubawka, Pl. Wolności 1 (parter).

BURMISTRZ

Andrzej Wojdyła

Sporządziła:
Beata Śnieżna 
Sekretarz Gminy
Urząd Miasta Lubawka
Tel. 515 478 072
e-mail: sekretarz@lubawka.eu