

Urząd Miejski w Łasku, 98 - 100 Łask, ul. Warszawska 14

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Radca Prawny w Zespole Prawnym
W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŁASKU,
w wymiarze: min. 0, 5 do 1 etatu.**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP - dla obywateli z innych państw wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku:
 - a) wykształcenie wyższe prawnicze;
 - b) 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 2020 r. poz. 75);
 - c) co najmniej 3-letnie doświadczenie w wykonywaniu zawodu radcy prawnego;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe związane z obsługą prawną jednostek administracji publicznej (staż pracy na stanowisku radcy prawnego w jednostkach samorządu terytorialnego (jst) lub świadczenie pomocy prawnej na rzecz jst na podstawie umowy cywilnoprawnej lub w ramach działalności gospodarczej);
- 2) doświadczenie w przygotowywaniu i opracowywaniu projektów umów, aktów normatywnych, pism procesowych;
- 3) znajomość przepisów prawa w zakresie związanym z przedmiotem działalności gminy, w tym Prawa Zamówień Publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz regulacji prawa Unii Europejskiej;
- 4) znajomość pakietu MS Office i aplikacji dedykowanych dla osób wykonujących zawody prawnicze oraz obsługi urządzeń biurowych;
- 5) mile widziana obsługa programów elektronicznego obiegu dokumentów, np. typu MDOK;
- 6) posiadanie następujących kompetencji: umiejętność stosowania prawa w praktyce, umiejętność analitycznego myślenia i doradzania, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność współpracy w zespole, kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa prawna burmistrza jako organu administracji publicznej, organu podatkowego i egzekucyjnego;
- 2) wydawanie opinii prawnych, udzielanie porad i konsultacji prawnych na potrzeby burmistrza, wydziałów Urzędu Miejskiego w Łasku i Rady Miejskiej w Łasku;
- 3) opiniowanie umów zawieranych przez gminę Łask w celu zapewnienia ich zgodności z prawem;
- 4) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych burmistrza oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady rady;
- 5) sporządzanie pism procesowych, dodatkowych wyjaśnień i innych dokumentów, w postępowaniach sądowych i administracyjnych;
- 6) wykonywanie zastępstwa prawnego i procesowego burmistrza i rady w sprawach przed sądami administracyjnymi i powszechnymi oraz innymi organami w celu ochrony interesu prawnego Gminy Łask;
- 7) reprezentowanie Urzędu Miejskiego w Łasku jako pracodawcy przed sądami i innymi organami;
- 8) śledzenie zmian w obowiązującym stanie prawnym z zakresu działania gminy, informowanie o nich naczelników wydziałów i samodzielne stanowiska pracy w celu prawidłowego stosowania prawa, w tym udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących obowiązującego stanu prawnego;
- 9) uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej w Łasku.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) umowa o pracę zostanie zawarta zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) wynagrodzenie wg Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Łasku; proponowane wynagrodzenie zasadnicze w zależności od posiadanego wykształcenia i doświadczenia zawodowego;
- 2) wymiar czasu pracy do uzgodnienia (od 0,5 etatu do pełnego wymiaru czasu pracy), praca świadczona od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 do 15:30, z zastrzeżeniem: praca w jednostce min. 60% czasu pracy wynikającego z zatrudnienia; praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie; wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;
- 3) praca w siedzibie urzędu, na I piętrze, budynek bez windy, praca siedząca, wymagająca wymuszonej pozycji ciała;
- 4) narzędzia pracy - sprzęt biurowy (np. komputer, drukarka, itp.).

5. Wielkość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łasku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, tj. w miesiącu: grudzień 2019 r. jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy/doświadczenia zawodowego potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem (np. świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, itp.);
- 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach oraz doświadczeniu w pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem;
- 6) opinie lub referencje;
W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego, albo biuro tłumaczeń albo bezpośrednio przez kandydata.
- 7) oświadczenia o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe, lub zaświadczenie o niekaralności;
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu o naborze lub zaświadczenie lekarskie (od lekarza medycyny pracy);
- 8) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 9) oświadczenie dot. przetwarzania danych osobowych.

Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczenia dostępne na stronie


www.bip.lask.pl - praca.

Wszystkie oświadczenia winny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem.

7. Pozostałe postanowienia:

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 03 lutego 2020 r. do godz. 15.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko urzędnicze: Radca Prawny w Zespole Prawnym w Urzędzie Miejskim w Łasku" osobiście w Biurze Obsługi Interesanta w Urzędzie Miejskim w Łasku, ul. Warszawska 14 (parter) lub przesłać pocztą na adres Urzędu (prosimy o wskazanie na kopercie danych do kontaktu).
- 2) Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do siedziby Urzędu).
- 3) Niespełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych, jak również brak podpisu na oświadczeniach, liście motywacyjnym i kwestionariuszu spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.

- 4) Zastrzega się możliwość zakwalifikowania do II etapu naboru jedynie wybranych kandydatów, spełniających wymagania formalne i w największym stopniu wymagania dodatkowe. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci będą informowani za pomocą poczty elektronicznej, a w przypadku nieposiadania e-maila, telefonicznie.
- 5) Nabór przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Łasku.
- 6) W postępowaniu konkursowym Komisja stosuje zapisy procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze do Urzędu Miejskiego w Łasku stanowiącą załącznik do Zarządzenia Nr 49/09 Burmistrza Łasku z dnia 3 kwietnia 2009 r. ze zmianami.
- 7) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętymi wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 8) Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowana na stronie BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
- 9) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Wydziale Ogólno - Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łasku. Urząd Miejski w Łasku nie odsyła dokumentów kandydatów.
- 10) Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Wydziale Ogólno - Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łasku najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę oryginał zaświadczenia o niekaralności uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.
- 11) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 43 676 83 28 lub 676 83 64.

Burmistrz Łasku

Gabriel Szkudlarek