

PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE
ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze
referenta prawnego w Zespole Radców Prawnych na ¼ etatu

w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach
ul. Katowicka 54

I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe prawnicze;
- praktyczna znajomość przepisów regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego;
- umiejętność obsługi komputera w stopniu bardzo dobrym w zakresie MS Office;
- obywatelstwo polskie;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe:

- staż pracy na stanowisku radcy prawnego w jednostkach administracji samorządowej lub rządowej,
- min. dwuletnie doświadczenie w świadczeniu pomocy prawnej na rzecz jednostek samorządu terytorialnego wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- znajomość zasad gospodarki finansowej gminy,
- obiektywizm, bezstronność, komunikatywność, odpowiedzialność

II. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Obsługa prawna Urzędu realizowana stosownie do zasad określonych ustawą o radcach prawnych, w szczególności:
 - a) udzielanie opinii, porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, kierownictwu urzędu, komórkom organizacyjnym, w tym także informowanie kierownictwa i kierowników komórek organizacyjnych o zmianach o szczególnym znaczeniu dla jednostek samorządu terytorialnego w obowiązującym stanie prawnym;
 - b) informowanie kierownictwa urzędu o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa;
 - c) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Prezydenta Miasta, pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez Prezydenta Miasta, umówi aneksów do umów, porozumień, regulaminów wewnętrznych i instrukcji, statutów, dokumentów na posiedzenia organów organizacji, związków, stowarzyszeń i fundacji międzygminnych do których należy Miasto;
 - d) opiniowanie spraw dotyczących rozwiązywania stosunku pracy pracowników samorządowych.
 - e) wykonywanie bieżącej obsługi prawnej komisji powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - f) występowanie w charakterze pełnomocnika Miasta w postępowaniach sądowych, administracyjnych, a także przed innymi organami orzekającymi i egzekucyjnymi;
 - g) prowadzenie rejestrów, w tym repertorium spraw sądowych;
 - h) wykonywanie obsługi prawnej Miasta jako udziałowca bądź akcjonariusza w spółkach prawa

- handlowego;
- i) uczestniczenie w rokovaniach, których celem jest zawarcie lub zmiana umowy, ugody, porozumienia.
 2. Obsługa prawna spółek miejskich.

III. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny
2. Kwestionariusz osobowy
3. Życiorys
4. Kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z art. 6 ust 1 litera a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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 osobowych)
UWAGA – brak zgody uniemożliwi Administratorowi Danych przetwarzanie przesłanej aplikacji
7. Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
9. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

IV. WARUNKI ZATRUDNIENIA

- pierwsza umowa o pracę z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas określony, z możliwością wcześniejszego jej rozwiązania z zachowaniem okresu wypowiedzenia
- wymiar czasu pracy ¼ etatu
- miejsce pracy - Świętochłowice, ul. Katowicka 54
- praca przy stanowisku komputerowym; wymagająca współpracy z innymi komórkami i jednostkami Urzędu; praca o wysokim stopniu samodzielności.

Urząd Miejski w Świętochłowicach w miesiącu listopadziebr. osiągnął/nie osiągnął wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do 17.12.2019r. w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach, ul. Katowicka 54 w pok. 315 w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta prawnego w Zespole Radców Prawnych w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach**” nr ref. 33/ZRP/19”. W przypadku ofert nadsyłanych pocztą o dacie złożenia decyduje data stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VI. ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie testów oraz rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą informowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim. Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny, Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach Tel. 032/3491 842.

PREZYDENT MIASTA
Daniel Beger