

**PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE**  
**ogłasza nabór kandydatów**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**  
**referenta prawnego w Wydziale Prawnym i Zamówień Publicznych**  
**- Zespole Radców Prawnych na ½ 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 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, UPRAWNIENÍ 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 rokowaniach, których celem jest zawarcie lub zmiana umowy, ugody, porozumienia.

### III. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny
2. Kwestionariusz osobowy
3. Życiorys
4. Kserokopie świadectw pracy, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczane 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 ½ 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 grudniu 2019 br. osiągnął/~~nie osiągnął~~ wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

PREZYDENT MIASTA

Daniel Beger

## V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do 10 lutego 2020r w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach, ul. Katowicka 54 w pok. 315 w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta prawnego w Wydziale Prawnym i Zamówień Publicznych - Zespole Radców Prawnych na ½ etatu w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach” nr ref.../ZRP/20”. 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.

  
PREZENT MIASTA  
Daniel Beger