

WÓJT GMINY SŁAWNO
OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
radca prawny

w Urzędzie Gminy w Sławnie

(nazwa stanowiska pracy)

- 1. Nazwa i adres jednostki: URZĄD GMINY W SŁAWNIE**
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31
26-332 SŁAWNO

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

2. Wymagane niezbędne:

- a) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych;
- b) wykształcenie wyższe prawnicze;
- c) posiadanie prawa wykonywania zawodu radcy prawnego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – wpis na listę radców prawnych;
- d) posiadanie co najmniej sześciomiesięcznego stażu pracy w świadczeniu pomocy prawnej na rzecz jednostki samorządu terytorialnego;
- e) obsługa komputera - znajomość obsługi powszechnie używanych systemów operacyjnych, obsługa poczty elektronicznej, umiejętność pracy w środowisku sieciowym, obsługa systemów informacji prawniczej;
- f) biegła znajomość przepisów prawa w szczególności przepisów z zakresu zadań gminy (tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawa o finansach publicznych, ustawa o gospodarce nieruchomościami, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o pracownikach samorządowych, prawo ochrony środowiska, prawa administracyjnego, cywilnego, prawa pracy).

3. Wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywność;
- b) odpowiedzialność za realizowane zadania;
- c) umiejętność podejmowania decyzji i poszukiwania rozwiązań;
- d) zdolności negocjacyjne, analityczne i syntetyczne, wyciąganie trafnych wniosków;
- e) umiejętność pracy pod presją czasu;
- f) dyspozycyjność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in. :

- a) zapewnienie bieżącej obsługi prawnej Urzędu Gminy w Sławnie, Rady Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających własnej obsługi prawnej;
- b) opiniowanie pod względem formalno – prawnym projektów aktów prawnych organów samorządu Gminy (uchwał, zarządzeń, decyzji itp.);
- c) opracowanie projektów aktów prawnych;
- d) opracowanie i opiniowanie warunków prawnych umów, aneksów i porozumień zawieranych przez Gminę;
- e) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- f) zapewnienie zastępstwa procesowego, w tym przygotowywanie pism procesowych, w postępowaniach przed sądami różnych instancji;
- g) udzielanie pracownikom urzędu informacji o:
 - zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy,
 - uchybieniach w działalności organów gminy i urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
- h) wydawanie pisemnych opinii prawnych w sprawach:
 - kierowanych przez pracowników Urzędu, weryfikowanie dokumentacji tworzonej w ramach postępowania administracyjnego, programów pomocowych, z zakresu zamówień publicznych,
 - z zakresu prawa pracy,
 - odmowy uznania zgłoszonych roszczeń oraz postępowania przed organami orzekającym,
 - umarzania wierzytelności.
- i) udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa oraz obowiązującego stanu prawnego dotyczącego zakresu działania Gminy;
- j) nadzór prawny nad egzekucją należności urzędu;

- k) bieżąca analiza zmian w przepisach prawnych i orzecznictwie sądowym;
- l) prowadzenie zbioru publikacji prawnych;
- m) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- n) udział w sesjach Rady Gminy.

5. Warunki pracy

Praca biurowa przy komputerze na pełen etat 5 dni w tygodniu

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny, życiorys (CV);
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- c) kserokopię wpisu na listę radców prawnych;
- d) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o posiadanym doświadczeniu zawodowym;
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności;
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- i) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie;
- j) zaświadczenie o stanie zdrowia.

Oferty na wolne stanowisko należy przesać na adres:

Urząd Gminy w Sławnie
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31
26-332 Sławno

lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu, mieszczącego się w budynku głównym na II piętrze, pokój nr 13, z dopiskiem : „ Dotyczy naboru na stanowisko **radcy prawnego** ” w Urzędzie Gminy w Sławnie w terminie **do dnia 13 listopada 2015 roku** (tj. 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy). Szczegółowych informacji udziela Referat Organizacyjno - Prawny , tel. (044) 755- 18 - 69

Do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2014r. poz. 1202 /

WÓJT GMINY
mgr Tadeusz Wojciechowski