BURMISTRZ
Środy Śląskiej
Plac Wolności 5
55-300 Środa Śląska

Burmistrz Środy Śląskiej
ogłasza nabór na stanowisko radcy prawnego
w Zespole Prawnym Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej
(wymiar czasu pracy: od 1/10 etatu do 2/10 etatu)

1. Wymagania niezbędne:
   a) wykształcenie wyższe magisterskie prawnicze,
   b) tytuł zawodowy radcy prawnego wraz z wpisem na właściwą listę radców prawnych - zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 637 z późn. zm.),
   c) co najmniej 5-letni staż pracy,
   d) obywatelstwo polskie,
   e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   f) niekaralność za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
   g) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   h) posiadanie nieposzlakowanej opinii,

2. Wymagania dodatkowe:
   a) wysoki poziom wiedzy merytorycznej i biegła znajomość przepisów oraz aktualnego orzecznictwa w zakresie prawa administracyjnego, prawa pracy, prawa cywilnego, finansów publicznych, prawa konsumenckiego oraz kodeksu spółek handlowych,
   b) doświadczenie zawodowe w świadczeniu pomocy prawnej *(preferowane w obszarze prawa pracy, prawa cywilnego, inwestycji, finansów publicznych, prawa konsumenckiego, k.s.h.)* na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej o ciągłe świadczenie takiej pomocy – w okresie 5 lat poprzedzających datę niniejszego ogłoszenia;
   c) doświadczenie zawodowe w pracy/współpracy na stanowiskach specjalisty ds. prawnych w jednostkach korporacyjnych/radcowskich będzie dodatkowym atutem,
   d) umiejętność obsługi komputera i posługiwania się komputerowym oprogramowaniem narzędziowym w postaci systemów informacji prawnej.
   e) bardzo dobra organizacja czasu pracy i wysoka kultura osobista.
   f) zdolność analitycznego myślenia
   g) bardzo duża dyspozycyjność i komunikatywność,
   h) inicjatywa i pełna samodzielność w działaniu,
   i) zdyscyplinowanie i terminowość realizacji zadań,
   j) sumienność i bardzo duże zaangażowanie w wykonywaną pracę,
   k) wysoka motywacja do dalszego doskonalenia zawodowego *(szczególnie w w/w preferowanych obszarach prawa i administracji).*

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje zapewnienie kompleksowej obsługi prawnej Gminy Środa Śląska, a w szczególności:
   a) opiniowanie pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Miejskiej;
   b) obsługę prawną Burmistrza i Z-cy Burmistrza;
   c) obsługę organów właścicielskich i nadzorczych spółek prawa handlowego z udziałem Gminy Środa Śląska;
   d) doradztwo prawne *(udzielanie porad prawnych sporządzanie opinii prawnych, opiniowanie pod względem formalno-prawnym umów, projektów pism urzędowych, itp.)* na rzecz:
      - następujących wydziałów Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej:
        - FIB
        - PTP
        - WIN
        - PRG
        - WSL

- ORG
- RPO
- ewentualnie *(w przypadku zaistnienia takiej potrzeby lub konieczności)* innych wydziałów i komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego;

we wskazanych niżej obszarach doradztwa prawnego:

1) budżet i finanse, pomoc publiczna
2) inwestycje i remonty
3) fundusze unijne i krajowe
4) organizacje pozarządowe
5) sprawy kadrowe, płace, bhp
6) prawo cywilne i konsumenckie
7) prawo spółek handlowych

z zastrzeżeniem wykonywania innych, uniwersalnych czynności wchodzących w zakres standardowej obsługi prawnej - w graniach posiadanych uprawnień;

e) zastępstwo prawne i procesowe (czynne i bierne) przed sądami, trybunałami i innymi organami orzekającymi – *na zasadach uregulowanych w odrębnej umowie cywilnoprawnej;*
f) prowadzenie rejestru spraw sądowych,
g) uczestnictwo w rokowaniach, opiniowaniu projektów umów i porozumień ze szczególnym zwróceniem uwagi na zabezpieczenie interesów prawno-gospodarczych Gminy;
h) ew. prowadzenia windykacji należności Gminy;
i) prowadzenie spraw i reprezentacji w postępowaniach sądowych, egzekucyjnych, administracyjnych i przed innymi organami orzekającymi, których stroną jest Zamawiający;
j) pełnienie obowiązków kuratora dla nieobecnej strony;
k) przygotowanie i aktualizacja danych do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Urzędu ze swojego zakresu działania;
l) sporządzanie, opiniowanie i konsultowanie wewnętrznych uregulowań prawnych Gminy,
m) przestrzeganie zasad dotyczących archiwizacji oraz czynności kancelaryjnych w tym elektronicznego obiegu dokumentów;
n) sporządzania opinii/stanowisk prawnych na zlecenie Burmistrza i Z-cy Burmistrza;
o) bezpośrednie konsultacje prawne z udziałem Burmistrza i/lub Z-cy Burmistrza;
p) współpraca prawna z doradcami Burmistrza
q) wykonywanie innych prac zleconych doraźnie przez Burmistrza lub Z-cę Burmistrza;

4. Warunki pracy:
   a) praca administracyjno-biurowa, przy komputerze,
   b) szkolenia, wyjazdy służbowe,
   c) praca przy sztucznym/naturalnym oświetleniu,
   d) bariery architektoniczne: budynek nie jest wyposażony w windę,
   e) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 4 godziny na dobę *(w tygodniu dla max. 1/10 etatu)* i lub 8 godzin na dobę *(w tygodniu dla max. 2/10 etatu)* w miesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem obowiązku wykonywania czynności w siedzibie Urzędu Miejskiego w Środzie Śl. przez min. 7 godzin w tygodniu *(dla max. 2/10 etatu)* tj. każdy wtorek i ew. w ramach zastępstwa w niektóre poniedziałki lub środy
   f) **zatrudnienie od dnia 8 stycznia 2019 r.**
   g) pierwsza umowa o pracę na czas określony do dnia 31.12.2019 r.

   W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

5. Wymagane dokumenty:
   a) życiorys ze zdjęciem, zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni;
   b) list motywacyjny,
   c) kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:

- wykształcenie *(dyplom ukończenia szkoły wyższej),*
- uzyskanie tytułu zawodowego radcy prawnego i dokonanie wpisu na właściwą listę radców prawnych,
- staż pracy *(np. świadectw pracy),*
- wymagane doświadczenie zawodowe *w preferowanych obszarach (np. umowy, kontrakty, zakresy obowiązków, referencje)*
- posiadane kwalifikacje i umiejętności *(dyplomy, zaświadczenia itp.),*
- niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych;

d) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

e) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

f) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

g) załączone dokumenty: list motywacyjny i życiorys powinny być podpisane i opatrzone następującą klauzulą: „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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.),
- przeprowadzenie wywiadu środowiskowego w dotychczasowych miejscach mojej pracy i nauki w celu potwierdzenia spełniania warunku posiadania przeze mnie nieposzlakowanej opinii, dla potrzeb procesu naboru na stanowisko radcy prawnego w UM w Środzie Śl., prowadzonego zgodnie z przepisami ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).";

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Środzie Śl. lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Środzie Śl., Plac Wolności 5 z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko radcy prawnego w Zespole Prawnym Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej"** w terminie **do dnia 7 stycznia 2019 r. do godz. 10.00** Dopuszcza się składanie aplikacji drogą elektroniczną na adres: um@środaslaska.pl, opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym - w rozumieniu ustawy z dnia 18.09. 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz.U. Nr z 2013, poz. 262, późn. zm.). Liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego, a w przypadku dokumentów przesłanych drogą elektroniczną, również godzina ich wpływu.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami/-kami, którzy--re zostaną zaproszeni/-one do II etapu postępowania konkursowego, odbędą się **7 stycznia 2019 r. od godz. 13.30**. Komisja Konkursowa zastrzega sobie prawo rekomendowania do zatrudnienia więcej niż jednego/-ej kandydata/-ki lub nie rekomendowania żadnego/-ej z kandydatów/-ek. W stosunku do czynności związanych z niniejszym naborem nie przysługuje droga odwoławcza. Kandydatowi/-ce nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.

Rekomendowany/-a do zatrudnienia kandydat/-ka, w ciągu 2 tygodni od dnia zawarcia umowy o pracę, zobowiązany/-a będzie przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za zbrodnie, występki i przestępstwa określone w ustawie Prawo prasowe. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.srodaslaska.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.

(-) Burmistrz Środy Śląskiej
Adam Ruciński

BURMISTRZ
A. Ruciński
Adam Ruciński