

OGŁOSZENIE
z dnia 5 grudnia 2022 roku
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Łądek na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 530) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Radca prawny w Urzędzie Gminy w Łądku
umowa o pracę na czas określony
wymiar czasu pracy – 3/5 etatu

I. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) posiada wyższe wykształcenie prawnicze;
- 4) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 5) posiada co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego w zakresie wykonywania zawodu radcy prawnego związanego ze świadczeniem pomocy prawnej;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadać uprawnienia radcy prawnego określone w art. 23 i 24 ustawy o radcach prawnych;
- 2) znajomość obowiązujących przepisów prawa, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych, przepisów dotyczących zasad techniki prawodawczej, kodeksu postępowania administracyjnego oraz aktualnego orzecznictwa w szczególności z zakresu prawa administracyjnego, cywilnego, prawa pracy, prawa oświatowego, Karty Nauczyciela, ustawy o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o gospodarce nieruchomościami oraz uregulowań dotyczących zamówień publicznych itp. oraz statutu gminy i regulaminu organizacyjnego;
- 3) znajomość ustawy prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych, pełna obsługa platformy e-zamówienia;
- 4) 5 letnia praktyka w obsłudze jst,;
- 5) umiejętność skutecznego komunikowania się;
- 6) umiejętność poprawnego formułowania aktów prawnych;
- 7) biegła znajomość komputera, w szczególności pakietu Office, EZD, programu Legislator;
- 8) predyspozycje: samodzielność, komunikatywność, kreatywność, skrupulatność, bezstronność, kultura osobista, umiejętność zarządzania czasem pracy, umiejętność radzenia sobie ze stresem, umiejętność pracy w zespole;
- 9) dyspozycyjność;

II. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

1. obsługa prawna organów i pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy w ramach realizowania zadań publicznych;
2. doradztwo prawne w zakresie działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy w tym pełna obsługa zamówień publicznych jst i jednostek organizacyjnych;
3. udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnej pod względem formalno-prawnym;
4. uczestnictwo w komisjach i sesjach Rady Gminy w celu zapewnienia ich prawidłowego przebiegu pod względem prawnym;
5. prowadzenie rejestru spraw sądowych;
6. występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu przed sądami oraz innymi organami orzekającymi,
7. bieżące udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym;
8. opracowywanie projektów aktów prawnych,
9. opracowywanie treści umów i porozumień zawieranych przez organy gminy;
10. informowanie o uchybieniach prawnych w działalności gminy w zakresie stosowania i przestrzegania prawa i skutkach uchybień prawnych;
11. opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów, uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta oraz innych projektów prawnych;
12. nadzór prawny nad udzielaniem zamówień publicznych;

III. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: 3/5 etatu - nie pełen etat w podstawowym systemie czasu pracy;
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Łądku, ul. Rynek 26, budynek piętrowy nieprzystosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, ciągi komunikacyjne o szerokości uniemożliwiającej poruszanie się na wózku, brak toalety dostosowanej do osób niepełnosprawnych, budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych dostosowany do wjazdu wózkiem inwalidzkim ;
3. Rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno-biurowy, obsługa komputera powyżej 4 h na dobę, obsługa podstawowych urządzeń biurowych, praca wymagająca przemieszczania się pomiędzy piętrami i pokojami;
4. Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2023 r;
5. Wynagrodzenie ustalone zg. z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 poz. 1960) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Łądek zg. z Zarządzeniem Wójta nr 59/2021 ze zm. z dnia 27.09.2021.
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi mniej niż 6%;

IV. Wymagane dokumenty:

Oferta powinna być sporządzona na piśmie i zawierać:

1. CV i list motywacyjny;
2. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (potwierdzone za zgodność przez kandydata);
3. Referencje i opinie z poprzednich miejsc zatrudnienia;
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
6. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;

9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych kopię dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

V. Termin i miejsce składania ofert:

1. Termin: do dnia 15.12.2022 roku, godzina 15³⁰.
2. Miejsce: Urząd Gminy w Łądku, ul. Rynek 26 – Sekretariat, pok. nr 8,
3. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: *Konkurs na stanowisko urzędnicze Radca prawny w Urzędzie Gminy w Łądku*, z podaniem na kopercie danych nadawcy.
4. Dokumenty wydane w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski u tłumacza przysięgłego.

VI. Dodatkowe informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do dalszego postępowania konkursowego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Łądku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy: www.bip.gminaladek.pl
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku konkursu zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Łądku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania rekrutacyjnego z przyczyn formalnych będą do odebrania w ciągu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru w urzędzie, po tym czasie dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
6. Dodatkowych informacji dotyczących naboru można uzyskać w Urzędzie Gminy w Łądku tel. 63 2753512.
7. Wójt Gminy Łądek zastrzega sobie prawo odwołania bądź unieważnienia niniejszego postępowania.

Wójt Gminy Łądek
/-/ Artur Miętkiewicz