



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na 2 stanowiska

Radcy prawnego

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie wyższe prawnicze,
- uprawnienia radcy prawnego potwierdzone kserokopią zaświadczenia o wpisie na listę radców prawnych,
- minimum 3 lata doświadczenia zawodowego na stanowisku radcy prawnego,
- znajomość prawa, w szczególności prawa cywilnego, administracyjnego i prawa zamówień publicznych,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office oraz Systemu Informacji Prawnej „Lex”,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia

Wymaganie dodatkowe:

- staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- doświadczenie procesowe w prowadzeniu spraw w postępowaniu przed sądami powszechnymi, administracyjnymi i organami egzekucyjnymi,
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- zdolność jasnego i precyzyjnego przedstawiania opinii prawnych,
- odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie, terminowość,
- wysoka kultura osobista,
- dyspozycyjność.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w trzech budynkach Urzędu. Budynki A i B nie są dostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych (tylko budynek C posiada windy, ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach oraz toalety dostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzkim).

Stanowisko pracy: Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonej światłem naturalnym i sztucznym z wentylacją grawitacyjną, oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynków i w terenie.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Obsługa prawna na rzecz Gminy Milanówek, w szczególności:

- udzielanie porad prawnych; sporządzanie opinii prawnych; sporządzanie i opiniowanie umów; udzielanie ustnych konsultacji i informacji,
- pomoc przy opracowywaniu projektów aktów prawnych, decyzji administracyjnych i dokumentów związanych z działalnością gminy, w tym umów, regulaminów, porozumień;
- uczestnictwo w sesjach Rady Miasta, współpraca z Biurem Rady Miasta, w razie potrzeby udział w pracach komisji Rady Miasta;

- występowanie w imieniu gminy przed sądami powszechnymi, administracyjnymi, Sądem Najwyższym oraz organami administracji rządowej i samorządowej w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza (zastępstwo prawne i procesowe);
- przygotowywanie pozwów i wniosków, wystąpień i pism procesowych do sądów i organów administracji w celu wszczęcia postępowania sądowego lub administracyjnego oraz w związku z toczącym się postępowaniem; przygotowywanie skarg i odpowiedzi na skargi do WSA i NSA przy udziale komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych właściwych merytorycznie w danej sprawie;
- współdziałanie w zakresie badania zasadności i załatwiania skarg, wniosków w sprawach należących do zakresu działania wydziałów i jednostek organizacyjnych;
- współpraca z właściwymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasta Milanówek w zakresie dochodzenia należności i windykacji należności z tytułów budżetowych i kar umownych;
- przygotowywanie wniosków do komorników sądowych i administracyjnych, nadzór nad przebiegiem egzekucji sądowych i administracyjnych; uzgadnianie pod względem formalno-prawnym treści rozstrzygnięć administracyjnych Gminy;
- współpraca z komisją przetargową lub osobami wykonującym czynności w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- udział w rozprawach przed Krajową Izbą Odwoławczą i Sądem Okręgowym w zakresie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- informowanie Burmistrza o kosztach postępowań i podejmowanych czynności prawnych (min. koszty i opłaty sądowe, wpisy sądowe, opłaty notarialne, wynagrodzenie biegłych);
- prowadzenie akt podręcznych spraw sądowych i przechowywanie ich przez okres 10 lat od uprawomocnienia się orzeczeń;
- udzielanie ustnych lub pisemnych informacji na temat stanu prowadzonych spraw Gminy oraz przewidywanych terminów ich wykonania;
- współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- CV lub kwestionariusz osobowy, list motywacyjny *
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopia wpisu na listę radców prawnych,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
- podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, *
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, w tym na publikację danych osobowych (imię, nazwisko i miejscowość zamieszkania) w Biuletynie Informacji Publicznej *.

* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie www.bip.milanówek.pl

Zatrudnienie planowane

Od stycznia 2015 r., w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy (łącznie 1,5 etatu), na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

Termin składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach:

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45,
- lub pocztą na adres: **Urząd Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek**

z dopiskiem: „**OFERTA NR 7/2014**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 9 stycznia 2015 r. do godz. 15.00

Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego terminu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.milanowek.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w budynku A Urzędu Miasta ul. Kościuszki 45.

Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Milanówka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Z kandydatami zostanie przeprowadzony test i rozmowa kwalifikacyjna.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać w Referacie Organizacyjnym (budynek A II piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Osoba wybrana w drodze naboru zobowiązana jest do przedłożenia Pracodawcy zaświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie z Krajowego Rejestru Karnego.

Burmistrz Miasta Milanówka

/-/

Wiesława Kwiatkowska