



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

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 referatów i jednostek organizacyjnych;
- współpraca z właściwymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Gminy 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;
- prowadzenie akt podręcznych spraw sądowych;
- 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,
- 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 publikację danych osobowych (imię i nazwisko, miejscowość zamieszkania) w Biuletynie Informacji Publicznej na etapie wstępnej i końcowej weryfikacji kandydatów *,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

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

Zatrudnienie planowane

Od marca 2015 r., w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, 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: „**OGŁOSZENIE NR 5/2015**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 27 lutego 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.

Burmistrz Miasta Milanówka
/-/
mgr inż. *Wiesława Kwiatkowska*