

WÓJT GMINY STAROGARD GDAŃSKI
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Starogard Gdański
ul. Sikorskiego 9, 83-200 Starogard Gdański

1. Nazwa stanowiska i wymiar czasu pracy:
 - radca prawny,
 - pełen wymiar czasu pracy.
2. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wykształcenie wyższe prawnicze
 - 6) posiadanie prawa wykonywania zawodu radcy prawnego, potwierdzonego wpisem na listę radców prawnych, zgodnie z ustawą z 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2018r., poz. 2115).
3. Wymagania dodatkowe:
 - 1) biegła znajomość przepisów i aktualnego orzecznictwa w szczególności z zakresu prawa administracyjnego, cywilnego, prawa pracy oraz uregulowań dotyczących zamówień publicznych,
 - 2) umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, duża komunikatywność, samodzielność w wykonywaniu powierzonych czynności, bardzo dobra organizacja pracy, sumienność, rzetelność, gotowość do podnoszenia kwalifikacji, odporność na stres,
 - 3) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) opiniowanie projektów aktów prawnych Rady Gminy oraz Wójta pod względem formalno prawnym,
 - 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady Gminy, Wójta i komórek organizacyjnych urzędu,
 - 3) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Gminę oraz opiniowanie ich projektów,
 - 4) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Gminy i Wójta,
 - 5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Gminy oraz współudziale w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
 - 6) informowanie Wójta i kierowników komórek organizacyjnych urzędu o zmianach w przepisach prawnych dotyczących zakresu ich działania,
 - 7) wydawanie opinii prawnych dotyczących w szczególności: spraw kadrowych i osobowych; zawarcia i rozwiązania umów z kontrahentami, zawarcia ugody w sprawach majątkowych i umorzenia wierzytelności,
 - 8) udzielania wyjaśnień pracownikom urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych i praktycznego ich stosowania,
 - 9) udzielania porad prawnych i pomocy prawnej radnym w związku z wykonywaniem przez nich mandatów,
 - 10) kontrola i nadzór nad stosowaniem przepisów prawa przez pracowników urzędu.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
- 1) praca w siedzibie Urzędu Gminy Starogard Gdański w pokoju na II piętrze, z możliwością korzystania z windy,
 - 2) praca administracyjno-biurowa na stanowisku wyposażonym w komputer i urządzenia biurowe,
 - 3) bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
 - 4) okres zatrudnienia – na stałe, po okresie zatrudnienia na okres próbny,
 - 5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 17.05.2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Starogard Gdański.
6. W Urzędzie Gminy Starogard Gdański w miesiącu listopadzie 2018r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.
7. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny, wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych (*klauzula j.n.*),
 - 2) życiorys (CV) wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych (*klauzula j.n.*),
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk do pobrania*),
 - 4) dokumenty potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii np. referencje z poprzednich zakładów pracy, z miejsc odbywania stażu lub praktyk zawodowych,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
 - 6) kserokopie dyplomu potwierdzającego posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
 - 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wpis na listę radców prawnych,
 - 8) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy,
 - 9) podpisane odręcznie oświadczenia (*druki do pobrania*):
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o posiadaniu odpowiedniego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku
 - o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Biurze podawczym (parter) Urzędu Gminy Starogard Gdański lub przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy ul. Sikorskiego 9, 83-200 Starogard Gdański, z dopiskiem na kopercie: **„Nabór na stanowisko radcy prawnego”** w terminie do dnia **18 stycznia 2019 roku do godz. 14⁰⁰**.

9. Dodatkowe informacje:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o miejscu i terminie dalszego etapu naboru.

Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.starogardgd.ug.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Dokumenty kandydata wybranego w procesie rekrutacji i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Starogard Gdański, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji, oraz tych, którzy nie zostali umieszczeni w protokole z przeprowadzonego naboru, zostaną odesłane pocztą.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one komisyjnie zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.”

WÓJT
Magdalena Forc-Cherek