

OPIS STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE GMINY STAROGARD GDAŃSKI**A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

1	Stanowisko	Radca prawny
2	Wydział	Stanowisko samodzielne

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1	Wykształcenie	Wyższe prawnicze
2	Doświadczenie zawodowe	Posiadanie prawa wykonywania zawodu radcy prawnego, potwierdzonego wpisem na listę radców prawnych
3	Umiejętności zawodowe	– biegła znajomość przepisów i aktualnego orzecznictwa w szczególności z zakresu prawa administracyjnego, cywilnego, prawa pracy oraz uregulowań dotyczących zamówień publicznych, – doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.
4	Predyspozycje osobowościowe	– 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,
5	Inne	Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; Niekaralność; Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku pracy.

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1	Bezpośredni przełożony	Wójt
2	Osoba na stanowisku zastępuje:	-
3	Osoba na stanowisku jest zastępowana przez:	-

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1	Zadania główne:	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.
2	Znajomość przepisów prawnych	biegła znajomość przepisów i aktualnego orzecznictwa w szczególności z zakresu prawa administracyjnego, cywilnego, prawa pracy oraz uregulowań dotyczących zamówień publicznych,

E. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1	Sprzęt i urządzenia	Zestaw komputerowy z oprogramowaniem
---	---------------------	--------------------------------------


 Magdalena Forc-Cherek