

# WÓJT GMINY KOŁOBRZEG

## OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** – **Urząd Gminy Kołobrzeg  
ul. Trzebiatowska 48a  
78-100 Kołobrzeg**

**NAZWA STANOWISKA PRACY** – **Radca prawny**

**Wymiar czasu pracy** – **1/1 etatu**

### **I. WYMAGANIA**

#### **1. NIEZBĘDNE:**

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku pracy może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada wykształcenie wyższe prawnicze,
- 3) posiada uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego – wpis na listę radców prawnych zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 10, poz. 65 z późn. zm.)
- 4) posiada co najmniej pięcioletni staż pracy w świadczeniu pomocy prawnej na rzecz urzędów lub innych jednostki wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 5) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym
- 8) posiada bardzo dobrą znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, finansów publicznych, prawa gospodarczego, cywilnego oraz prawa pracy.
- 9) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

#### **2. DODATKOWE:**

- 1) posiada znajomość pakietów Word, Excel, PowerPoint, obsługi poczty elektronicznej, programu Lex
- 2) samodzielność, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, zdolności negocjacyjne,
- 3) przestrzeganie zasad uczciwości, obiektywizmu, poufności.

## **II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU :**

1. Opiniowanie w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami projektów umów i porozumień zawieranych z kontrahentami zewnętrznymi;
2. Wydawanie opinii prawnych na wnioski Wójta i podległych pracowników;
3. Opiniowanie w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami projektów uchwał Rady Gminy;
4. Opiniowanie w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami projektów decyzji administracyjnych, upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Wójta Gminy;
5. Obsługa prawna jednostek organizacyjnych gminy oraz świadczenie porad prawnych w sprawach związanych z realizacją ustawowych zadań gminy, o które będą zwracać się pracownicy;
6. Wydawanie opinii prawnych z zakresu zatrudnienia i zwalniania pracowników;
7. Opiniowanie w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami dokumentów wewnętrznych Urzędu: regulaminów, instrukcji, zarządzeń Wójta;
8. Obsługa prawna sesji Rady Gminy;
9. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.
10. Zastępstwo procesowe i prawne w sprawach cywilnych, gospodarczych i administracyjnych.
11. Prowadzenie dokumentacji obsługi prawnej w zakresie powierzonych spraw.

## **III. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU**

- 1) praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą biurową. Nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy. Pomieszczenie biurowe usytuowane jest na parterze budynku Urzędu,
- 2) obsługa komputera, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej,
- 3) możliwe narażenie na stres.

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kołobrzeg w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, tj. w miesiącu grudniu 2012 r. był niższy niż 6%*

## **IV. WYMAGANE DOKUMENTY**

- 1) kwestionariusz kandydata, C.V,
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (kopie),
- 4) dokumenty poświadczające staż pracy (kopie),
- 5) dokument potwierdzający wpis na listę radców prawnych (kopia),
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku, na które przeprowadza się nabór,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub przedłożenie kopii zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 9) referencje wskazane,
- 10) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych

- 11) w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesyłać w terminie do

**18 stycznia 2013 r. włącznie.**

(Uwaga! : liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Kołobrzeg.) na adres:

***Urząd Gminy Kołobrzeg, 78-100 Kołobrzeg, ul. Trzebiatowska 48 A***

w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie:

***„Konkurs na stanowisko radcy prawnego w Urzędzie Gminy Kołobrzeg”***

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna lub test wiedzy i kompetencji) kandydaci zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną, telefonicznie lub listownie.
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferty nie wykorzystane w naborze zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Informacji w sprawie naboru udziela Sekretarz Gminy, tel. 94/35-30-439 w godzinach pracy Urzędu Gminy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (kwestionariusz osobowy, CV, list motywacyjny) powinny być opatrzone klauzulą:

*„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”*