

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Halinowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Halinowie, ul. Spółdzielcza 1, 05-074 Halinów:

1. Stanowisko pracy: samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej

2. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu

3. Wymagania niezbędne :

- 1) Ukończone wyższe studia prawnicze
- 2) Wpis na listę radców prawnych
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 4) Niekaralność (prawomocnym wyrokiem) za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) Oświadczenie o złożeniu oświadczenia lustracyjnego
- 6) Nieskazitelny charakter
- 7) Szczegółowa znajomość ustaw i przepisów wykonawczych dotyczących funkcjonowania Gminy jako jednostki samorządu terytorialnego oraz wykonywania zadań przez jej organy, jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze
- 8) Umiejętność posługiwania się systemami informacyjnymi, w tym sprawne posługiwanie się programem prawniczym LEX
- 9) Umiejętność skutecznego komunikowania się
- 10) Dobra organizacja pracy

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie w procesie legislacji w jednostkach samorządu terytorialnego
- 2) Asertywność i komunikatywność
- 3) Odpowiedzialność, uczciwość, lojalność, takt i dyskrecja
- 4) Dyspozycyjność, odpowiedzialność, dyspozycyjność
- 5) Umiejętność pracy w zespole,
- 6) Zaangażowanie, wysoka kultura osobista

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Pracownik samodzielnie realizuje niżej wymienione zadania Urzędu:

- 1) Obsługa prawna Burmistrza i Rady Miejskiej w wykonywaniu ich zadań
- 2) Opiniowanie projektów aktów prawnych i umów cywilnoprawnych
- 3) Uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest zawarcie lub zmiana umów cywilnoprawnych
- 4) Sporządzanie pism procesowych, przygotowywanie dokumentów do sądów i komorników,
- 5) Występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniach sądowych i administracyjnych
- 6) Udzielanie opinii, porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa

6. Odpowiedzialność przypisana stanowisku

- 1) Zgodne z prawem wdrażanie opiniowanych aktów prawnych
- 2) Wskazywanie Kierownictwu Urzędu zjawisk i sytuacji naruszających obowiązujący porządek prawny
- 3) Przestrzeganie procedur i przepisów prawa oraz terminowe załatwianie spraw

7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny, życiorys (CV) z przebiegiem pracy zawodowej (podpisane odręcznie)
- 2) Kwestionariusz osobowy kandydata (druki do pobrania w zakładce „Praca” www.bip.halinow.pl)
- 3) Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie
- 4) Kopie świadectw pracy
- 5) Inne dodatkowe kopie dokumentów poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności
- 6) Oświadczenia:
 - o niekaralności (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Sądowego),
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

Osoba zatrudniona na stanowisku, podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres do 3 miesięcy, zakończonej egzaminem, zgodnie z art 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty rekrutacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Urzędu (biuro podawcze) lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Halinowie 05-074 Halinów, ul. Spółdzielcza 1, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko do spraw obsługi prawnej**”, w terminie **do dnia 28 czerwca 2010 roku, do godz. 15.00.**

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

Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymagania formalne odbędzie się w dniu 29 czerwca 2010 r. w Sali konferencyjnej Urzędu Miejskiego w Halinowie (pok.24) o godz. 12.00.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.halinow.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Kandydat wyłoniony w drodze wyboru do zatrudnienia, będzie zobowiązany do dostarczenia oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone.

Osoba do kontaktu w sprawie naboru – Sekretarz Halinowa, tel. (22) 783-60-20 wew.122

9. Burmistrz Halinowa zastrzega sobie prawo odwołania postępowania kwalifikacyjnego bez podania przyczyny.

Burmistrz

/-/ Jolanta Damasiewicz