

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY WOJCIECHÓW OGŁASZA KONKURS NA : Stanowisko ds. obsługi prawnej Urzędzie Gminy Wojciechów.

- I. Nazwa i adres jednostki:**
Urząd Gminy w Wojciechowie
Wojciechów 5, 24 – 204 Wojciechów
- II. Określenie stanowiska:**
Stanowisko ds. obsługi prawnej w Urzędzie Gminy Wojciechów.
- III. Wymagania niezbędne:**
 1. Obywatelstwo polskie;
 2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 3. Stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
 4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 5. Nieposzlakowana opinia;
 6. Wykształcenie wyższe prawnicze;
 7. Wpis na listę radców prawnych;
 8. Komunikatywność w mowie oraz piśmie, rzetelność, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, odporność na stres, dyspozycyjność, bardzo dobra organizacja pracy;
 9. Znajomość przepisów prawnych, m.in.:
 - Ustawa o samorządzie gminnym
 - Ustawa o pracownikach samorządowych
 - Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne
 - Kodeks postępowania administracyjnego
 10. Biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego.
- IV. Wymagania dodatkowe:**
 1. 5 - letnie doświadczenie w zakresie wykonywania zawodu radcy prawnego.
 2. 5 – letnie doświadczenie w zakresie obsługi prawnej jednostek samorządu terytorialnego i spółek komunalnych.
 3. Komunikatywność w mowie oraz piśmie, rzetelność, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, odporność na stres, dyspozycyjność, bardzo dobra organizacja pracy;
- V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**
 1. Opiniowanie projektów aktów prawnych i umów,
 2. Udzielanie opinii, porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 3. Bieżąca obsługa prawna Rady Gminy,
 4. Zapewnienie w niezbędnym zakresie obsługi prawnej podczas sesji Rady Gminy,
 5. Uczestnictwo w konsultacjach i negocjacjach, których celem jest zawarcie lub zmiana umów cywilnoprawnych,
 6. Sporządzanie pism procesowych, przygotowywanie dokumentów w postępowaniach sądowych i komorniczych,
 7. Występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym i administracyjnym.

II Ponadto w szczególności:

 1. Interpretowanie obowiązujących przepisów prawnych oraz uchybień w zakresie przestrzegania prawa oraz skutkach tych uchybień,

2. Opiniowanie i weryfikacja dokumentacji w zakresie zamówień publicznych udzielanych przez Gminę Wojciechów, w tym wzorów umów załączanych do SWZ,
3. Opiniowanie treści korespondencji Gminy Wojciechów z organami administracji publicznej, sądami i innymi instytucjami oraz osobami prawnymi i fizycznymi w sprawach szczególnie skomplikowanych,
4. Zapewnienie dalszego prowadzenia i reprezentacji we wskazanych przez Zamawiającego postępowaniach sądowych, administracyjnych lub innych sprawach będących w toku,
5. Opiniowanie prowadzonych spraw pracowniczych, dotyczących między innymi : umów zlecenia, umów o dzieło, nagród jubileuszowych, okresu pracy w gospodarstwie rolnym oraz zatrudnienia za granicą, wypowiedzeń umów o pracę oraz warunków umowy, zbiegu egzekucji, potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych,
6. Pomoc prawna przy udzielaniu wyjaśnień wobec podmiotów kontrolujących w trakcie i po zakończeniu kontroli przeprowadzanych przez podmioty do tego upoważnione.
7. Sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Gminy Wojciechów oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.

VI. Warunki pracy:

1. Czas pracy – 1/2 etatu;
2. Rodzaj pracy – umowa o pracę na czas określony;
3. Miejsce pracy – Urząd Gminy w Wojciechowie, Wojciechów 5, 24 – 204 Wojciechów;
4. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wojciechów;
5. Praca o charakterze administracyjno – biurowym, praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie, nie występują szkodliwe i uciążliwe warunki pracy.
6. Planowane zatrudnienie od dnia 1 stycznia 2025 roku;
7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wojciechowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys (CV) – zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza stanowi załącznik do ogłoszenia);
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia itp.);
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, ukończone kursy, szkolenia itp.;
6. Kserokopie dokumentów poświadczających wymagane uprawnienia.
7. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania ww. stanowiska;
9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. VII 4-5 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

VIII. Termin i miejsce składania ofert:

Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Wojciechowie (pokój nr 3) lub przesłać pocztą w terminie do dnia 27 grudnia 2024 r. do godz. 09.00. na adres Urząd Gminy w Wojciechowie, Wojciechów 5, 24 – 204 Wojciechów. **Decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy w Wojciechowie.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór: Stanowisko ds. obsługi prawnej w Urzędzie Gminy Wojciechów”.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Komisja konkursowa przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne w następującej kolejności:
 - a) I etap – analiza wszystkich złożonych dokumentów, ustalenie czy zostały spełnione wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania w terminie do 5 dni roboczych od dnia upływu terminu do składania ofert;
 - b) II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej przez Komisję konkursową.
2. Kandydaci dopuszczeni do udziału w II etapie konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej z co najmniej 3 – dniowym wyprzedzeniem w stosunku do daty jej przeprowadzenia;
3. Wszyscy kandydaci zakwalifikowani do II etapu zobowiązani są do stawienia się na posiedzenie Komisji konkursowej w wyznaczonym terminie;
4. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę oznacza jego rezygnację z uczestnictwa w konkursie;
5. Wybór kandydata następuje na podstawie oceny punktowej dokonywanej przez Komisję konkursową.
6. Lista osób spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu, zakwalifikowanych do dalszego etapu zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wojciechów <https://ugwojciechow.bip.lubelskie.pl/> na stronie internetowej Gminy Wojciechów www.wojciechow.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wojciechów.
7. Urząd Gminy Wojciechów nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Wojciechowie w ciągu 3 miesięcy od dnia opublikowania wyników naboru w BIP Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
8. Dodatkowe informacje będzie można uzyskać pod numerem telefonu: 81 517 72 41.
9. Dokumenty do pobrania są na stronie: www.wojciechow.pl

W Ó J T
dr Artur Markowski