

PREZYDENT MIASTA STARGARD

o g ł a s z a

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**W URZĘDZIE MIEJSKIM W STARGARDZIE
UL. CZARNIECKIEGO 17
73-110 STARGARD**

Wolne stanowisko urzędnicze:

stanowisko radcy prawnego Urzędu Miejskiego w Stargardzie
wymiar etatu: 3/4 etatu

Opis stanowiska:

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku będzie odpowiedzialna za:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Prezydenta Miasta i Rady Miejskiej,
- 2) ocena pod względem formalno-prawnym umów cywilno-prawnych oraz projektów decyzji administracyjnych,
- 3) doradztwo prawne na rzecz Prezydenta Miasta, Rady Miejskiej oraz pracowników Urzędu Miejskiego w sprawach związanych z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych,
- 4) zapewnianie zastępstwa przed sądami powszechnymi, administracyjnymi oraz przed innymi organami stosownie do wymagań odpowiedniej procedury,
- 5) ogólny nadzór nad stosowaniem prawa materialnego oraz postępowaniem administracyjnym w sprawach związanych z zakresem działania Urzędu Miejskiego,
- 6) prowadzenie rejestru wydanych opinii prawnych,
- 7) prowadzenie rejestru spraw sądowych,
- 8) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, uchybieniach i skutkach tych uchybień w zakresie przestrzegania prawa,
- 9) udział w rokowaniach, konsultacjach i rozmowach z kontrahentami,
- 10) wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie o radcach prawnych.

Wymagania konieczne:

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku prawo,
- 2) posiadanie minimum rocznego doświadczenia zawodowego w obsłudze prawnej jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) posiadanie uprawnień do świadczenia pomocy prawnej w rozumieniu ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1166),
- 4) umiejętność stosowania prawa w praktyce,
- 5) bardzo dobra znajomość zagadnień dotyczących organizacji i funkcjonowania samorządu gminnego w tym znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- 6) dobra znajomość zasad techniki prawodawczej,
- 7) dobra znajomość ustaw: o gospodarce komunalnej, o gospodarce nieruchomościami, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych,

- 8) dobra znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy, Prawa cywilnego materialnego i procesowego, Ordynacji podatkowej, Prawa zamówień publicznych, Prawa Oświatowego, Kodeksu spółek handlowych,
- 9) umiejętność współpracy, negocjacji, analitycznego myślenia, radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
- 10) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) obywatelstwo polskie, nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

Wymagania preferowane:

- 1) obsługa systemów informacji prawnej,
- 2) obsługa elektronicznego obiegu dokumentów,
- 3) dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność,
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu.

Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- praca przy komputerze powyżej czterech godzin dziennie,
- umiejętność podejmowania decyzji
- częste reprezentowanie Gminy Miasto Stargard przed sądami powszechnymi i administracyjnymi,

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu maju 2024 r. wyniósł 4,12%.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV)
 - bez wizerunku i bez nr PESEL,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia.
7. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (po zatrudnieniu wymagane dostarczenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO oraz innych danych nie wymienionych w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy.

Oferty należy składać lub przysyłać pocztą w terminie do dnia 27.06.2024 r. (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Stargardzie)

na adres:
Urząd Miejski w Stargardzie
ul. Czarnieckiego 17
73-110 Stargard

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - radca prawny Urzędu Miejskiego w Stargardzie**”.

Uwaga:

1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
2. Oferty które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone po trzech miesiącach po zakończonym naborze.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. 91/577-50-71, 91/577-50-67

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach rekrutacji przez Urząd Miejski w Stargardzie jest Prezydent Miasta Stargard. Dane Urzędu: ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17, telefon: 91 578-48-81, e-mail: urząd@um.stargard.pl.

2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: e-mail: iod@um.stargard.pl

3) Cel i podstawy przetwarzania: Dane osobowe kandydata zawarte w ofercie pracy na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane będą w oparciu o przepisy prawa, w szczególności art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych, w związku z prowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym. Podanie danych osobowych jest niezbędne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Miejskim w Stargardzie. Pozostałe dane osobowe (np. PESEL) przetwarzane będą na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody, która może być odwołana w dowolnym momencie

4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia postępowania rekrutacyjnego i rozstrzygnięcia naboru. Nie wybrane oferty po okresie 3 miesięcy od momentu rozstrzygnięcia konkursu zostaną komisyjnie zniszczone (oferty rozpatrzone negatywnie). Dokumenty aplikacyjne kandydata, z którym zostanie podpisana umowa o pracę, zostaną dołączone do teczki osobowej pracownika.

Imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania kandydatów, którzy uzyskali rekomendację do zatrudnienia będą umieszczone na tablicy ogłoszeń oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

5) Mają Państwo prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania (poprawiania), ograniczenia przetwarzania, usunięcia (usunięcie danych, na które Państwo wyrazili dobrowolną zgodę),

6) Każda osoba ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

7) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.