

**PREZYDENT MIASTA EŁKU**  
**OGŁASZA NABÓR NA 1 STANOWISKO**  
**RADCA PRAWNY W URZĄDZIE MIASTA EŁKU**

**1. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**1) wymagania niezbędne:**

- a) obywatel Polski lub Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) wykształcenie wyższe prawnicze (mgr prawa)
- c) wpis na listę radców prawnych,
- d) co najmniej 8 letnie doświadczenie zawodowe w obszarze związanym z obsługą prawną lub procesową jako radca prawny, w tym minimum 2 lata w obsłudze JST, jednostek organizacyjnych JST lub nadzoru spółek z udziałem JST,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) bardzo dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych w zakresie: Kodeksu cywilnego, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawa o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy - Prawo zamówień publicznych,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- i) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- j) nieposzlakowana opinia.

**2) wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność organizacji pracy własnej, interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- b) umiejętność analitycznego myślenia,
- c) samodzielność, dokładność, systematyczność,
- d) odporność na stres, umiejętność pracy w zespole,
- e) komunikatywność, wysoka kultura osobista.

**2. Zakres zadań:**

1. Weryfikowanie pod względem formalnoprawnym przedkładanych projektów umów cywilnoprawnych, porozumień, zezwoleń.
2. Sporządzanie projektów opinii prawnych w sprawach z zakresu działania Wydziałów i Referatów Urzędu Miasta.
3. Wykonywanie, w imieniu i zakresie działania Urzędu Miasta i Gminy Miasta, zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym, sądami administracyjnymi oraz Trybunałem Konstytucyjnym.
4. Prowadzenie postępowań administracyjnych, sądownoadministracyjnych i sądowych oraz egzekucyjnych.
5. Udzielanie porad prawnych komórkom organizacyjnym Biurom, Referatom i Wydziałom, w których powstają zagadnienia prawne budzące wątpliwości.
6. Wspomaganie komórek organizacyjnych Urzędu w przygotowaniu projektów, wzorów umów zamówienia, umów i porozumień jak również innych umów cywilnoprawnych i porozumień.

7. Opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów decyzji administracyjnych i postanowień, na wniosek komórek organizacyjnych, jeżeli jest to niezbędne ze względu na skomplikowany charakter sprawy lub stan prawny, w którym ma być wydana decyzja lub postanowienie.
8. Opiniowanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta i uchwał Rady Miasta.
9. Uczestnictwo w Kolegium Prezydenta, komisjach Rady i sesjach Rady Miasta.

### **3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) zatrudnienie nastąpi w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy (wymóg obecności 20 godzin tygodniowo w Urzędzie),
- 2) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 m-cy,
- 3) w czasie trwania umowy zostanie zorganizowana dla pracownika służba przygotowawcza, zgodnie z art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych, chyba że pracownik odbył służbę i zdał egzamin,
- 4) planowany termin zatrudnienia – sierpień/wrzesień 2020 r.,
- 5) planowany poziom wynagrodzenia zasadniczego (brutto): 4 500,00 zł – 4 700,00 zł oraz ustawowe obowiązkowe dodatki do wynagrodzenia.

Praca odbywać się będzie w budynku Urzędu Miasta Ełku przy ul. Piłsudskiego 4. Występuje praca przy komputerze powiązana z obsługą urzędzeń biurowych. Budynek zapewnia bezpieczne warunki pracy. W budynku znajduje się winda.

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Ełku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6 %.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załącznika),
- b) curriculum vitae /CV/,
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane uprawnienia, wykształcenie, staż pracy,
- e) zaświadczenia o zatrudnieniu (potwierdzające wymagany okres zatrudnienia) lub prowadzeniu działalności gospodarczej jako radca prawny,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych oraz o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (według załącznika),
- g) podpisaną klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby kadrowe w Urzędzie Miasta Ełku (według załącznika).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być odręcznie podpisane przez Kandydata.

### **5. Dokumenty dodatkowe:**

- 1) dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności, np. o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 2) rekomendacje z poprzednich miejsc pracy.

### **6. Etapy procesu selekcji i wyboru kandydata:**

- a) I etap: weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji,
- b) II etap: rozmowa kwalifikacyjna.

## 7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 14 sierpnia 2020 roku do godz. 15:30** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko Radcy prawnego*”

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Ełku, pok. nr 02, lub
- 2) pocztą tradycyjną na adres – Urząd Miasta w Ełku, 19-300 Ełk, ul. Piłsudskiego 4.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu pocztą po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną. Do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną dopuszczeni wyłącznie kandydaci spełniający wymagania niezbędne określone w pkt 1 ogłoszenia o naborze.

Aplikacje, które nie spełnią wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu zostaną odesłane kandydatom.

Kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Szczegółowy zakres zadań Wydziału Nadzoru określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Ełku nadany Zarządzeniem Prezydenta Miasta Ełku nr 537.2020 z dnia 1 lipca 2020 r., opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej: <http://bip.um.elk.pl> - Urząd/regulamin organizacyjny.

Dodatkowych informacji udziela Pan Marcin Radziłowicz – Sekretarz Miasta tel. 87 7326208, pok. 108 w Urzędzie Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4.

## 8. Informacja o wynikach konkursu:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.elk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4.

PREZYDENT MIASTA  
  
Tomasz Andrukiewicz