



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

Radcy prawnego w Zespole Radców Prawnych w Urzędzie Miasta Milanówka

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2019, poz. 1282.);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe prawnicze;
- minimum 3 lata stażu pracy na stanowisku radcy prawnego lub jako adwokat;
- uprawnienia radcy prawnego potwierdzone kserokopią wpisu na listę radców prawnych;
- znajomość ustaw, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pomocy społecznej, ustawy-Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy, ustawy o finansach publicznych, Prawo Zamówień Publicznych, ustawy o egzekucji administracyjnej, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o systemie oświaty, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks pracy, ustawy Kodeks karny wraz z przepisami wykonawczymi, ustawy Kodeks cywilny; ustawy o ochronie danych osobowych, ustawa o ochronie informacji niejawnych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, procedur odwołania od decyzji administracyjnych, procedur skargowej, polityki bezpieczeństwa informacji w jednostce organizacyjnej pomocy społecznej, prawa unijnego w zakresie korzystania ze środków finansowych RPO i innych przepisów prawa miejscowego;
- biegła obsługa komputera w zakresie MS Office i Systemu Informacji Prawnej „Lex”;
- umiejętność szybkiego, wydajnego i efektywnego realizowania powierzonych zadań;
- wysoka odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu;
- wysoka kultura osobista.

Wymaganie dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w jednostkach pomocy społecznej;
- doświadczenie procesowe w prowadzeniu spraw w postępowaniu przed sądami powszechnymi, administracyjnymi i organami egzekucyjnymi;
- znajomość dowolnego języka europejskiego w stopniu komunikatywnym;

- komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność i sumienność;
- umiejętności publicznego przemawiania, prowadzenia spotkań i negocjacji;
- prawo jazdy kat. „B”;

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca głównie w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej, a także w trzech budynkach Urzędu Miasta. Budynek Ośrodka oraz budynki A i B Urzędu nie są dostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych (tylko budynek C posiada windy, ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach oraz toalety dostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzkim).

Stanowisko pracy: Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonej światłem naturalnym i sztucznym z wentylacją grawitacyjną, oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynków i w terenie.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Obsługa prawna Gminy i jej jednostek organizacyjnych, zgodnie z uchwałą Rady Miasta Milanówka w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi (...) ze szczególnym uwzględnieniem Ośrodka Pomocy Społecznej, w zakresie:

- udzielanie porad prawnych; sporządzanie opinii prawnych; sporządzanie i opiniowanie umów; udzielanie ustnych konsultacji i informacji;
- pomoc przy opracowywaniu projektów aktów prawnych, decyzji administracyjnych i dokumentów związanych z działalnością gminy lub obsługiwanej jednostki, w tym umów, regulaminów, porozumień;
- uczestnictwo w sesjach Rady Miasta, współpraca z Biurem Rady Miasta, w razie potrzeby udział w pracach komisji Rady Miasta;
- występowanie w imieniu Gminy i obsługiwanych jednostek organizacyjnych przed sądami powszechnymi, administracyjnymi, Sądem Najwyższym oraz organami administracji rządowej i samorządowej w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza lub kierownika jednostki (zastępstwo prawne i procesowe);
- przygotowywanie pozwów i wniosków, wystąpień i pism procesowych do sądów i organów administracji w celu wszczęcia postępowania sądowego lub administracyjnego oraz w związku z toczącym się postępowaniem; przygotowywanie skarg i odpowiedzi na skargi do WSA i NSA przy udziale komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych właściwych merytorycznie w danej sprawie;
- współdziałanie w zakresie badania zasadności i załatwiania skarg, wniosków w sprawach należących do zakresu działania referatów i jednostek organizacyjnych;
- współpraca z właściwymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie dochodzenia należności i windykacji należności z tytułów budżetowych i kar umownych;
- przygotowywanie wniosków do komorników sądowych i administracyjnych, nadzór nad przebiegiem egzekucji sądowych i administracyjnych; uzgadnianie pod względem formalno-prawnym treści rozstrzygnięć administracyjnych Gminy lub obsługiwanej jednostki;
- współpraca z komisją przetargową lub osobami wykonującym czynności w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- udział w rozprawach przed Krajową Izbą Odwoławczą i Sądem Okręgowym w zakresie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- informowanie Burmistrza lub kierownika jednostki o kosztach postępowań i podejmowanych czynności prawnych;
- prowadzenie akt podręcznych spraw sądowych;
- udzielanie ustnych lub pisemnych informacji na temat stanu prowadzonych spraw Gminy oraz przewidywanych terminów ich wykonania.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- CV lub kwestionariusz osobowy, list motywacyjny *
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i uprawnienia zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,

- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w tym publikację danych osobowych (imię i nazwisko, miejscowość zamieszkania) w Biuletynie Informacji Publicznej po przeprowadzonej procedurze naboru, w informacji o wynikach naboru*

* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie www.bip.milanowek.pl

Zatrudnienie planowane

Od września 2020 r., w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

Termin składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach:

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45,
- lub pocztą na adres: **Urząd Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek.**

Ze względu na przeciwdziałanie i zapobieganie rozprzestrzeniania się COVID-19 dopuszczalne jest przesłanie skanów dokumentów aplikacyjnych na adres mailowy: kadry@milanowek.pl. Oryginały dokumentów aplikacyjnych zostaną zweryfikowane przez komisję w trakcie rekrutacji.

z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 25/2020**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 7 września 2020 r. do godz. 18.00

Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego terminu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.milanowek.pl/ oraz na tablicach informacyjnych w budynkach A i C Urzędu Miasta.

Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Milanówka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Z kandydatami zostanie przeprowadzony test i rozmowa kwalifikacyjna.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać w Kadrach (budynek D przy ul. Żabie Oczko 1, I piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka

/-/

Piotr Remiszewski