

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2021 Z DNIA 05.01.2021 R. NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

MILANÓWEK



**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 (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;
- uprawnienia radcy prawnego potwierdzone kserokopią zaświadczenia o wpisie na listę radców prawnych;
- minimum 3 lata doświadczenia zawodowego w wykonywaniu zawodu radcy prawnego lub adwokata;
- znajomość prawa, w szczególności prawa cywilnego, administracyjnego i prawa zamówień publicznych;
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office oraz Systemu Informacji Prawnej „Lex”;
- umiejętności planowania i organizacji pracy;
- umiejętność szybkiego, wydajnego i efektywnego realizowania powierzonych zadań;
- umiejętność współpracy;
- umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu;
- wysoka kultura osobista.

**Wymaganie dodatkowe (pożądane):**

- preferowane doświadczenie w jednostkach sektora finansów publicznych;
- staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- doświadczenie procesowe w prowadzeniu spraw w postępowaniu przed sądami powszechnymi; administracyjnymi i organami egzekucyjnymi;

- dyspozycyjność;
- zdolność jasnego i precyzyjnego przedstawiania opinii prawnych;
- odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie, terminowość;
- wysoka motywacja i przedsiębiorczość w działaniu;
- samochód prywatny z możliwością wykorzystania do celów służbowych.

#### Warunki pracy:

**Miejsce pracy:** Praca w trzech budynkach Urzędu. Budynki A i B 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, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją grawitacyjną oraz z przemieszczaniem się wewnątrz budynków i w terenie.

#### Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Obsługa prawna na rzecz Gminy Milanówek, w szczególności:

- 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, 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 przed sądami powszechnymi, administracyjnymi, Sądem Najwyższym oraz organami administracji rządowej i samorządowej w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza (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;

- 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 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;
- współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- CV lub kwestionariusz osobowy, list motywacyjny ;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 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](http://www.bip.milanowek.pl)

#### **Zatrudnienie planowane**

**Od lutego 2021 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,
- pocztą na adres: **Urząd Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek.**

z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 1/2021**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego **w terminie do dnia 18 stycznia 2021 r. do godz. 18.00**

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

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/](http://www.bip.milanowek.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w budynku A Urzędu Miasta ul. Kościuszki 45.

#### **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 pisemny 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 niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Z up. Burmistrza Miasta Milanówka  
*/ - / Piotr Iwicki*  
*Sekretarz Miasta*

Przygotowała: Monika Dziewięcka