

**Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
nr ref. 2/2018**

- 1. Stanowisko pracy:** referent prawny
- 2. Nazwa komórki organizacyjnej:** Biuro Radców Prawnych
- 3. Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu
- 4. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**
 - 1) min. 5 rok studiów wyższych na kierunku prawa, administracji,
 - 2) roczne doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą prawną w kancelarii prawnej lub administracji samorządowej,
 - 3) biegła znajomość programu komputerowego systemu bazy prawnej (LEX lub podobny),
 - 4) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego oraz ustaw o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, finansach publicznych, Statutu Gminy Swarzędz, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu,
 - 5) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - 6) korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 7) nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**
 - 1) znajomość przepisów dot. tworzenia prawa i ogłaszania aktów normatywnych,
 - 2) umiejętność logicznego i poprawnego formułowania pisemnych wypowiedzi,
 - 3) umiejętność dokonywania oceny oraz wyciągania trafnych wniosków i proponowania działań,
 - 4) rzetelność i terminowość,
 - 5) umiejętność pracy w zespole.
- 6. Zakres wykonywanych zadań:**
 - 1) przygotowywanie opinii i dokumentacji dla radców prawnych w zakresie pomocy prawnej polegającej na :
 - opracowywaniu materiałów do przeprowadzania konsultacji z pracownikami oraz udzielaniu porad prawnych,
 - sporządzaniu projektów opinii prawnych,
 - opracowywaniu projektów aktów prawnych.
 - 2) obsługa informatyczna programów prawnych,
 - 3) sporządzanie dokumentacji w zakresie konsultacji i udzielonych porad.
 - 4) sporządzanie akt w zakresie prowadzonych spraw sądowych.
 - 5) przygotowywanie dokumentacji w zakresie prowadzenia budżetu Biura.
 - 6) prowadzenie dokumentacji i archiwizacji Biura.
- 7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy). Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku oraz obsługą interesantów.
- 8. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %**

Tak

Nie

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys/CV,
- 3) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu oraz w Wydziale Organizacyjnym w pokoju nr 210,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające spełnienie wymagania wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy,
- 11) kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent prawny nr ref. 2/2018” należy złożyć osobiście w Kancelarii Urzędu lub przesłać na adres: Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu, ul. Rynek 1, 62-020 Swarzędz do dnia **12 marca 2018 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu (parter) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.swarzedz.eu). Dokumenty aplikacyjne kandydatów, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz

/-/ Marian Szkudlarek