

**Burmistrz Dukli
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
REFERENT PRAWNY
w Urzędzie Miejskim w Dukli**

I. Wymagania niezbędne wobec kandydata:

- 1) spełnianie kryteriów określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) w tym między innymi należy:
 - a) posiadać obywatelstwo polskie,
 - b) mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
 - c) nie może być osobą skazaną za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) cieszyć się nieposzlakowaną opinią.
- 2) posiadanie wykształcenia wyższego prawniczego i co najmniej roczny staż pracy w jednostce samorządowej,
- 3) ukończenie aplikacji adwokackiej lub radcowskiej,
- 4) bardzo dobra znajomość aktualnie obowiązujących aktów prawnych, w tym:
 - a) przepisów z zakresu prawa samorządowego oraz procedur prawno-administracyjnych ze szczególnym uwzględnieniem: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - b) Prawa o postępowaniu przed sądami administracyjnymi,
 - c) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - d) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - e) ustawy o finansach publicznych,
 - f) przepisów z zakresu prawa cywilnego oraz procedury cywilnej,
 - g) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej",
 - h) Statutu Gminy Dukla i aktów prawa miejscowego obowiązującego w Gminie Dukla,
 - i) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dukli

II. Dodatkowe wymagania wobec kandydata:

- a) umiejętność analizy i interpretacji aktów prawnych
- b) posiadanie umiejętności biegłej obsługi komputera oraz znajomości obsługi pakietu MS Office i specjalistycznych programów prawniczych,
- c) umiejętność nawiązywania kontaktów i zrozumiałego wypowiadania się,
- d) samodzielne planowanie i organizowanie własnej pracy,
- e) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- f) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- g) dokładność, dyspozycyjność, odpowiedzialność,
- h) komunikatywność w kontaktach służbowych,
- i) rzetelność, obowiązkowość, profesjonalizm w działaniu.

Wynik postępowania to łączny wynik z testów, rozmów kwalifikacyjnych i analizy dokumentów sprawdzający stopień spełnienia powyższych wymagań.

III. Opis stanowiska i informacje dodatkowe związane z pracą:

1. Zakres czynności:

1. uczestnictwo w obsłudze prawnej Urzędu Miejskiego w Dukli i jednostek organizacyjnych Gminy Dukla,
2. przyjmowanie i rejestrowanie spraw,
3. pomoc prawna dla pracowników merytorycznych w zakresie wydawania decyzji administracyjnych, zarządzeń burmistrza, umów, uchwał Rady Miejskiej w Dukli,
4. analiza zleconych spraw pod względem formalnym,
5. redagowanie projektów zarządzeń porządkowych Burmistrza – Kierownika jednostki,
6. analiza projektów uchwał Rady, przy współpracy z pracownikami stanowisk merytorycznych,
7. czuwanie przy współpracy z pracownikami stanowisk merytorycznych nad aktualnością uchwał Rady Miejskiej w Dukli,
8. prowadzenie spraw techniczno-kancelaryjnych stanowiska pracy Radcy prawnego i referenta prawnego (ewidencjonowanie korespondencji w spisach spraw, prowadzenie teczek rzeczowych, sporządzanie pism dla radcy prawnego itp.,)
9. udział na polecenie Burmistrza lub Sekretarza Gminy w rozprawach administracyjnych, sesjach Rady, Komisjach Rady,
10. reprezentowanie Gminy Dukla i Burmistrza w postępowaniach sądowych,
11. prowadzenie spraw związanych z tworzeniem jednostek organizacyjnych Gminy, ich likwidacją, łączeniem itp.
12. prowadzenie rejestru instytucji kultury,
13. prowadzenie w zakresie zmiany granic miejscowości oraz zmiany nazewnictwa miejscowości,
14. prowadzenie spraw skarg i wniosków kierowanych do Burmistrza w tym rejestrze skarg i wniosków,
15. opiniowanie pod nadzorem radcy prawnego rozpatrzenia skarg i wniosków skierowanych do Burmistrza i Rady,
16. prowadzenie spraw z zakresu udostępniania informacji publicznej oraz ponownego udostępniania informacji,
17. prowadzenia spraw z zakresu petycji,
18. inne sprawy zlecone przez Burmistrza i Sekretarza Gminy oraz wynikające z ustawy o radcach prawnych.

IV. Dodatkowe informacje o pracy:

- 1) Bezpośrednie podporządkowanie – Sekretarz Gminy Dukla,
- 2) Stosunek pracy oparty będzie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze godzin.
- 3) Z osobą, która nie pracowała dotychczas na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę będzie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy. Dla tej osoby będzie zorganizowana służba przygotowawcza zakończona egzaminem. Warunkiem dalszego zatrudnienia takiej osoby jest zdanie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

- 4) Zakres zadań pracownika może ulegać zmianie w związku z zmianą zakresu czynności stanowiska pracy oraz w przypadku zmiany liczby spraw załatwianych przez pracownika.
- 5) Określenie osoby podejmującej pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym określa art.16 w/w ustawy o pracownikach samorządowych.
- 6) Wynagrodzenie zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych i przepisów wykonawczych do tej ustawy dla stanowiska: referent prawny.
- 7) Czas pracy zgodnie z w/w ustawą i obowiązującym w Urzędzie regulaminem pracy.
- 8) Rozpoczęcie pracy - jak najszybciej maksymalnie do miesiąca od dnia zakończenia naboru.
- 9) praca biurowa, wewnątrz pomieszczenia,
- 10) konieczne są wyjazdy w teren.
- 11) praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie.

V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tut. Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

VI. Dokumenty wymagane od kandydata:

1. list motywacyjny podpisany własnoręcznie,
2. życiorys - curriculum vitae podpisany własnoręcznie,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór zawiera **załącznik** do ogłoszenia,
4. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym w ogłoszeniu stanowisku, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, a także o niekaralności za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone klauzulą i podpisem, którego wzór zawiera **załącznik** do ogłoszenia,
5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
7. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
8. ewentualnie posiadane referencje.
9. w przypadku osoby niepełnosprawnej kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Wymagane dokumenty można składać do dnia **22 stycznia 2018r. do godz. 14.00** na adres e-mail: gmina@dukla.pl, opatrzone podpisem elektronicznym, pocztą lub bezpośrednio w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Dukli: Trakt Węgierski 11, 38-450 Dukla, z dopiskiem „**Oferta pracy na stanowisko urzędnicze referent prawny w Urzędzie Miejskim w Dukli**”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dukli po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu).

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć

należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

Brak podpisu na CV, oświadczeniu, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

V. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 13 4329100. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do zarządzenia nr 4/17 Burmistrza – Kierownika Urzędu Miejskiego w Dukli z dnia 24.04.2017r.

VI. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP <http://bip.dukla.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Dukli, Trakt Węgierski 11, 38-450 Dukla.

BURMISTRZ

Andrzej Bytnar
Andrzej Bytnar