



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. 2016, poz. 902 ze zm.);
- 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 preferowane na wydziale prawa;
- minimum pięć lat stażu pracy na stanowisku Radcy prawnego w jednostkach pomocy społecznej;
- aplikacja Radcy prawnego;
- zaświadczenie o wpisie na listę Radców prawnych;
- znajomość ustaw, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o egzekucji administracyjnej, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, 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 w zakresie kompetencji jednostki 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 urzędzeń biurowych;
- zdolności organizacyjne, analityczne i koncepcyjne;
- komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność i sumienność;
- umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz pracy w zespole;
- wysoka odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu,
- wysoka kultura osobista.

Wymaganie dodatkowe:

- studia podyplomowe z zakresu np. audytu i kontroli w administracji publicznej;
- minimum jeden rok stażu pracy w jednostkach sektora finansów publicznych;
- znajomość dowolnego języka europejskiego w stopniu komunikatywnym;
- prawo jazdy kat. „B”;
- umiejętności publicznego przemawiania, prowadzenia spotkań i negocjacyjne;
- wysoka motywacja i determinacja w dążeniu do celu.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej, który nie jest dostosowany 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 wózkami inwalidzkimi).

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 Ośrodka w zakresie:

- udzielania porad i konsultacji prawnych kierownictwu oraz pracownikom w zakresie działalności Ośrodka,
- udzielania porad prawnych kierownictwu oraz pracownikom w zakresie spraw administracyjnych oraz związanych z funkcjonowaniem Ośrodka pomocy społecznej,
- sporządzania analiz i opinii prawnych,
- udzielania porad i konsultacji prawnych kierownictwu w sprawach pracowniczych
- analizy i oceny prawnej umów i porozumień zawieranych przez Ośrodek,
- przygotowywania projektów umów, porozumień, postanowień, decyzji administracyjnych, oraz odwołań od decyzji,
- monitorowanie spraw dotyczących skarg i wniosków (analiza i opiniowanie spraw)
- sporządzania aktów prawa wewnętrznego Ośrodka – regulaminy, zarządzenia,
- sporządzanie projektów uchwał w zakresie objętym działalnością Ośrodka,
- monitorowania realizacji ustawy o informacji publicznej, interpelacji i zapytań prawnych,
- sporządzania pozwów, wniosków lub innych pism do sądów, prokuratur i innych jednostek,
- prowadzenie zastępstwa procesowego w sprawach sądowych z udziałem Ośrodka,
- informowania kierownictwa o zmianach w przepisach prawa w zakresie działalności Ośrodka,
- prowadzenia wewnętrznych szkoleń dla pracowników Ośrodka w zakresie przepisów prawa stosowanych w realizacji zadań statutowych.

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 na etapie wstępnej i końcowej weryfikacji kandydatów*,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych*.

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

Zatrudnienie planowane

Od stycznia 2018 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**

z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 45/2017**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 2 stycznia 2018 r. do godz. 16.00

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 niższy 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 budynku D przy ul. Żabie Oczko 1- I piętro po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka

/ - /

Wiesława Kwiatkowska