

**Burmistrz Miasta Bartoszyce**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko**  
**REFERENT PRAWNY**  
**URZĄD MIASTA BARTOSZYCE**  
11 – 200 BARTOSZYCE, ul. BOH. MONTE CASSINO 1  
1 etat

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

---

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Wykształcenie wyższe prawnicze.
- 2) Doświadczenie zawodowe: co najmniej roczny staż pracy w obszarze związanym z obsługą prawną.
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
- 6) Nieposzlakowana opinia.
- 7) Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych\*.

**2. Wymagania dodatkowe:**

**Umiejętności zawodowe**

- 1) Bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego oraz procedur prawno – administracyjnych ze szczególnym uwzględnieniem ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego i Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, prawo zamówień publicznych a także przepisów z zakresu prawa cywilnego oraz procedury cywilnej.
- 2) Znajomość Konstytucji RP.
- 3) Znajomość struktury organizacyjnej i zakresu działania wydziałów Urzędu Miasta Bartoszyce.

**Predyspozycje osobowościowe:**

- 1) Umiejętność analizy i interpretacji aktów prawnych oraz wykorzystania posiadanej wiedzy.
- 2) Samodzielność.
- 3) Odpowiedzialność, rzetelność, profesjonalizm w działaniu.
- 4) Znajomość obsługi pakietu MS Office oraz specjalistycznych programów prawnych.
- 5) Umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej, komunikatywność w kontaktach służbowych.
- 6) Umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres.
- 7) Inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie.

**II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

---

1. Opracowywanie oraz weryfikowanie pod względem formalnoprawnym projektów umów oraz porozumień.
2. Wspomaganie pracowników w zakresie interpretacji i stosowania przepisów prawa. Informowanie o nowych rozwiązaniach prawnych wynikających ze zmiany przepisów.
3. Prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej.

4. Opracowywanie oraz opiniowanie pod względem zgodności z prawem aktów prawnych (zarządzenia Burmistrza, projekty uchwał kierowanych pod obrady Rady Miasta, regulaminy organizacyjne, statuty).
5. Prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych w ramach zastępstwa.
6. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej postępowania procesowego.
7. Reprezentowanie Gminy Miejskiej Bartoszyce w postępowaniach sądowych.
8. Współpraca z radcą prawnym urzędu.
9. Udział w sesjach Rady Miasta Bartoszyce pod nieobecność radcy prawnego.

### **III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

---

- praca w siedzibie urzędu w ustalonych godzinach, wykonywana przy stanowisku komputerowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- stanowisko pracy niedostosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

### **IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

Informujemy, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Bartoszyce wyniósł powyżej 6%.

### **V. Wymagane dokumenty:**

---

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku.
2. Życiorys zawodowy – curriculum vitae.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
4. Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie.
5. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
7. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.
10. Kserokopia dowodu osobistego.

### **Dokumenty dodatkowe:**

---

1. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach.
2. Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

### **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

---

#### **1. Termin:**

2017-09-04 do godz. 16.00

#### **2. Sposób:**

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) należy opatrzyć własnoręcznie podpisaną klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru i zatrudnienia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych*

*osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902).*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko referenta prawnego.**

### **3. Miejsce:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w Biurze Obsługi Interesanta (pok. Nr 1) Urzędu Miasta Bartoszyce, ul. Boh. Monte Cassino 1, 11 – 200 Bartoszyce lub przesłać pocztą.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Bartoszyce.

### **VII. Informacje dodatkowe:**

---

**Abym zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz wymagania dodatkowe oraz złożyć komplet wymaganych dokumentów.**

**Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne, dodatkowe oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Bartoszyce po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumentami potwierdzającymi staż pracy i doświadczenie zawodowe są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu lub wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również m.in.: zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło.

Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

*\*Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym przepisach o służbie cywilnej.*

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej [bip.bartoszyce.pl](http://bip.bartoszyce.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Bartoszyce

Burmistrz Miasta Bartoszyce  
Piotr Petrykowski