

Burmistrz Miasta Bartoszyce
ogłasza nabór na wolne stanowisko
REFERENT PRAWNO - ADMINISTRACYJNY
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 administracyjne lub 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 – w tym przepisów dot. RODO, 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.
10. Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie interpretacji i wdrażania przepisów rozporządzenia RODO oraz innych aktów prawnych dot. przetwarzania danych osobowych w Urzędzie, w tym przygotowanie projektów dokumentów i polityk dot. bezpieczeństwa danych.

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 wynosił 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:

2017-06-22 do godz. 15.00

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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) 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 - administracyjnego.*

3. Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w Sekretariacie Urzędu Miasta Bartoszyce (pok. Nr 15, I piętro), ul. Boh. Monte Cassino 1, 11 – 200 Bartoszyce lub przesłać pocztą.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Bartoszyce.

VII. Informacje dodatkowe:

Aby 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 oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Bartoszyce

Burmistrz Miasta Bartoszyce
Piotr Petrykowski

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Bartoszyce z siedzibą w Urzędzie Miasta Bartoszyce przy ul. Boh. Monte Cassino 1, 11-200 Bartoszyce. Z administratorem danych osobowych można skontaktować się poprzez adres mailowy urzed@bartoszyce.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
2. U Administratora jest inspektor ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez email urzed@bartoszyce.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem Danych Osobowych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na wskazane stanowisko na potrzeby zawarcia ewentualnej umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO.