

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

**PREZYDENT MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO
OGŁASZA**

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim ul. POW 10/16
97-200 Tomaszów Mazowiecki

Nazwa stanowiska: **referent prawny w Biurze Prawnym**

Wymiar czasu pracy: **1 etat – pełen wymiar czasu pracy**

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: **poniżej 6%**

1. Warunki pracy na stanowisku:

- a) pomieszczenia nie są dostępne dla osób z dysfunkcją narządów ruchu (budynek Urzędu Miasta w Tomaszowie Maz., przy ul. POW 10/16, II piętro),
- b) praca przy komputerze,
- c) realizacja powierzonych obowiązków będzie wiązała się z załatwianiem spraw z innymi organami administracji publicznej, instytucjami poza siedzibą Urzędu Miasta.

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, magister prawa,
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- c) znajomość aplikacji MS Office: Word, Exel,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) znajomość procedury cywilnej,
- h) znajomość procedur prawno- administracyjnych,
- i) umiejętność analizy i interpretacji aktów prawnych.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość następujących przepisów:
 - Ustawy o samorządzie gminnym,
 - Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Ustawy o ochronie danych osobowych,
 - Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim,
- b) umiejętność logicznego myślenia oraz analizy i syntezy różnych danych,
- c) sprawność i produktywność przy rozwiązywaniu problemów,
- d) komunikatywność w kontaktach służbowych, umiejętność pracy w zespole,
- e) profesjonalizm w działaniu, rzetelność, odpowiedzialność,
- f) dobra organizacja pracy,
- g) zdolność szybkiego przystosowania się do nowych warunków i zadań,
- h) otwartość na nowatorskie rozwiązania,
- i) umiejętność logicznego myślenia,
- j) samodzielność, dokładność, obowiązkowość,
- k) wytrwałość, samodyscyplina,
- l) umiejętność przekonywania i obrony swoich racji,
- ł) dyspozycyjność,
- m) odporność na stres,
- n) umiejętność dobrej organizacji pracy i komunikacji interpersonalnej.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) uczestnictwo w obsłudze prawnej Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim,
- b) przyjmowanie i rejestrowanie spraw,
- c) wstępna analiza zleczanych spraw pod względem formalnym i merytorycznym,
- d) reprezentowanie Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki w postępowaniach sądowych,
- e) współpraca z Wydziałami merytorycznymi Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim,
- f) współpraca z podmiotami i instytucjami zewnętrznymi,

g) odpowiedzialność za terminową realizację powierzonych zadań (odpowiedzialność pracownicza na podstawie przepisów kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych).

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentu poświadczającego wykształcenie wymagane w pkt. 2 lit. a (dyplom ukończenia uczelni wyższej),
- d) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- e) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej- niezbędny w przypadku starania się o zatrudnienie osób nie posiadających obywatelstwa polskiego,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
(Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, należy dostarczyć przed zawarciem umowy o pracę),
- h) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
- i) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (umieszczone w zaklejonej kopercie) należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim w Kancelarii Ogólnej

lub przesłać pocztą na adres Urzędu: ul. POW 10/16, 97-200 Tomaszów Maz. z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko referenta prawnego w Biurze Prawnym**” w terminie do dnia 27 stycznia 2013 roku do godz. 15.00 (liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisaną klauzulą zamieszczoną poniżej:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”

.....

czytelny podpis

Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać pod numerem telefonu (044) 724-23-11 wew. 235 lub 288.