

## **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: **Główny specjalista w Biurze Prawnym**

Wymiar czasu pracy: **½ etatu**

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

#### **1. Warunki pracy na stanowisku:**

- a) pomieszczenia nie są dostępne dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – barierę stanowi duża liczba stopni (budynek A Urzędu Miasta, ul. POW 10/16, II piętro, brak windy),
- b) praca przy komputerze,
- c) realizacja powierzonych obowiązków będzie wiązała się z załatwianiem spraw z innymi organami administracji publicznej, instytucjami poza siedzibą Urzędu Miasta oraz z dokonywaniem oględzin w terenie.

#### **2. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe prawnicze,
- b) posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku związanym ze stosowaniem prawa,
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 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 procedur prawno-administracyjnych,
- h) znajomość procedury cywilnej,
- i) umiejętności analizy i interpretacji aktów prawnych.

#### **3. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość następujących przepisów:
  - ustawy o samorządzie gminnym,

- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- w zakresie procedur pozyskiwania środków zewnętrznych,
- regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim,
- b) dyspozycyjność,
- c) samodzielność, dokładność i obowiązkowość,
- d) komunikatywność w kontaktach służbowych,
- e) odporność na stres,
- f) rzetelność, odpowiedzialność, profesjonalizm w działaniu,
- g) umiejętność dobrej organizacji pracy i komunikacji interpersonalnej
- h) umiejętność logicznego myślenia,
- i) znajomość specjalistycznych programów prawniczych,
- j) biegła znajomość obsługi komputera.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Gminy, Prezydenta i Urzędu,
- b) opiniowanie pod względem prawnym projektów zarządzeń oraz umów cywilnoprawnych,
- c) wydawanie opinii prawnych,
- d) współpraca z Wydziałami merytorycznymi Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, a w szczególności z wydziałem pozyskującym środki zewnętrzne na realizację zadań własnych gminy,
- g) współpraca z podmiotami i instytucjami zewnętrznymi.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentu poświadczającego wykształcenie wymagane w pkt 2 lit. a (dyplom ukończenia wyższej uczelni),
- d) kserokopie świadectw pracy, w tym potwierdzających staż pracy wymagany w pkt. 2 lit. b lub zaświadczenie poświadczające wymagany staż pracy,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu 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,
- j) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

**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 Mazowiecki z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Głównego specjalisty w Biurze Prawnym”** w terminie **do dnia 27 grudnia 2013 roku**, 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.