

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 A Urzędu Miasta, ul. POW 10/16, II piętro (budynek wielokondygnacyjny, schody, brak windy w budynku),
- b) praca przy komputerze,
- c) realizacja powierzonych obowiązków będzie wiązała się z załatwianiem spraw z innymi organami administracji publicznej, organizacjami i instytucjami poza siedzibą Urzędu Miasta.

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe: magister prawa,
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,

- ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy Kodeks cywilny,
 - Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.
- b) znajomość procedur prawno-administracyjnych,
- c) znajomość procedury cywilnej,
- d) dyspozycyjność, samodzielność, dokładność, odpowiedzialność i obowiązkowość,
- e) umiejętność dobrej organizacji pracy i komunikacji interpersonalnej,
- f) odporność na stres,
- g) rzetelność, profesjonalizm w działaniu,
- h) umiejętność analizy i interpretacji aktów prawnych,
- i) umiejętność logicznego myślenia,
- j) znajomość obsługi komputera , pakietu MS Office oraz specjalistycznych programów prawniczych,

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- uczestnictwo w obsłudze prawnej Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim,
- przyjmowanie i rejestrowanie spraw,
- wstępna analiza zleczanych spraw pod względem formalnym i merytorycznym,
- reprezentowanie Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki w postępowaniach sądowych,
- współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim,
- 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 uczelni wyższej),
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu 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),

- g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- h) 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 Mazowiecki z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko referenta prawnego w Biurze Prawnym** w terminie **do dnia 13 marca 2015 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 (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202.”

.....
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.