

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: **podinspektor w Wydziale Organizacyjno-Prawnym**

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

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

1. Warunki pracy na stanowisku:

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

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) bardzo dobra znajomość :
 - przepisów z zakresu prawa samorządowego oraz procedur prawno-administracyjnych ze szczególnym uwzględnieniem: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego i Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - przepisów z zakresu prawa cywilnego oraz procedury cywilnej,

- Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim,
- b) mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- c) umiejętność analizy i interpretacji aktów prawnych,
- c) umiejętność logicznego myślenia,
- d) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- e) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- f) odporność na stres,
- g) dokładność, dyspozycyjność, odpowiedzialność,
- h) komunikatywność w kontaktach służbowych,
- i) rzetelność, obowiązkowość, profesjonalizm w działaniu,
- j) znajomość obsługi 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,
- analiza zleconych spraw pod względem formalnym i merytorycznym,
- reprezentowanie Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki w postępowaniach sądowych,
- współpraca z wydziałami merytorycznymi Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim,
- współpraca z podmiotami i instytucjami zewnętrznymi.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopię dokumentu poświadczającego wykształcenie wymagane w pkt 2 lit. a,
- 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 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),
- 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.

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 Maz. w Kancelarii Ogólnej lub przesłać pocztą na adres Urzędu: ul. POW 10/16, 97-200 Tomaszów Maz. z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Organizacyjno-Prawnym** w terminie **do dnia 2 czerwca 2017 r.** (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 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).”

.....
czytelny podpis

Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać pod numerem telefonu 44 724-23-11 wew. 235 lub 288.