

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 Obsługi Prawnej**

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

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

1. Warunki pracy na stanowisku:

- a) pomieszczenia nie są dostępne dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – budynek B Urzędu Miasta, ul. POW 10/16, I piętro (budynek wielokondygnacyjny, schody, brak windy w budynku),
- b) praca przy komputerze.

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 roku o pracownikach samorządowych,
- 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) mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- b) znajomość przepisów prawa 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, RODO, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - prawa cywilnego oraz procedury cywilnej,
 - Statutu Miasta Tomaszowa Mazowieckiego i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Tomaszowie Maz.,
- c) umiejętność analizy i interpretacji aktów prawnych,
- d) umiejętność logicznego myślenia,
- e) umiejętność dobrej organizacji pracy, dyspozycyjność,
- f) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,

- g) komunikatywność w kontaktach służbowych, profesjonalizm w działaniu,
- h) odporność na stres,
- i) dokładność, odpowiedzialność,
- j) znajomość obsługi pakietu MS Office oraz specjalistycznych programów prawniczych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- opiniowanie pod względem prawnym projektów umów zawieranych przez Gminę Miasto Tomaszów Mazowiecki,
- analiza podstaw prawnych i opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych,
- reprezentowanie organów Miasta przed sądami i innymi organami orzekającymi,
- terminowe przygotowywanie pism procesowych i administracyjnych w powierzonych sprawach,
- terminowe sporządzanie opinii prawnych,
- udzielanie informacji w zakresie obowiązujących przepisów prawa na rzecz komórek organizacyjnych Urzędu Miasta,
- przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie powierzonych zadań,
- prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz repertorium spraw sądowych.

5. Wymagane dokumenty:

- a) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie wymagane w pkt 2 lit. a,
- b) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- c) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – niezbędny w przypadku starania się o zatrudnienie osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) 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),
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- h) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- i) fakultatywnie inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
- j) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Kwestionariusz osobowy, wzory oświadczeń oraz informacja w zakresie ochrony danych osobowych znajduje się na stronie: <http://bip.tomaszow.miasta.pl/public/?id=90731>

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 przesać pocztą na adres Urzędu: ul. POW 10/16, 97-200 Tomaszów Maz. z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Obsługi Prawnej** w terminie **do dnia 20 października 2025 r.** (liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać pod numerem telefonu 44 726-25-35 lub 44 726-25-88.

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), w związku z rozpoczętym w dniu 22 października 2024 r. procesem rekrutacji na stanowisko inspektora informuję, że w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim obowiązuje procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych wprowadzona Zarządzeniem Nr 312/2024 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 9 października 2024 roku w sprawie wdrożenia w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych (zwana dalej „procedurą zgłoszeń wewnętrznych”).

Zgłoszenia ewentualnego naruszenia prawa z obszaru wskazanego w § 1 ust. 3 procedury zgłoszeń wewnętrznych, o którym dowiedział/a się Pan/Pani w związku z procesem rekrutacji na stanowisko inspektora można dokonać w sposób opisany w § 2 ust. 1 procedury zgłoszeń wewnętrznych.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych dostępna jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim pod adresem:
<http://bip.tomaszow.miasta.pl/public/?id=231951>