

Wójt Gminy Mszana
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze radcy prawnego

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Mszanie ul. 1 Maja 81

I. Określenie stanowiska urzędniczego

Radca prawny (1/1 etatu)

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem stanowiska

Wymagania niezbędne (formalne):

- a) wykształcenie wyższe magisterskie prawnicze;
- b) co najmniej 10 lat doświadczenia zawodowego w wykonywaniu zawodu radcy prawnego, w tym 5 lat pracy w strukturach administracji samorządowej (gmina, powiat, województwo);
- c) szczególne uprawnienia: posiadanie uprawnień do wykonywania zawodu radcy prawnego – wpis na listę radców prawnych oraz przynależność do Okręgowej Izby Radców Prawnych;
- d) niekaralność, tj. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na stanowisku radcy prawnego.

Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa;
- b) umiejętność obsługi komputera w tym programów typu LEX, LEGALIS itp.
- c) biegła znajomość przepisów i aktualnego orzecznictwa w szczególności z zakresu działalności jednostki samorządu terytorialnego, a w szczególności z zakresu: prawa administracyjnego, prawa cywilnego, prawa pracy, prawa oświatowego, Karty Nauczyciela, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz uregulowań dotyczących zamówień publicznych;
- d) posiadanie prawa jazdy kat. B;
- e) predyspozycje: samodzielność, komunikatywność, kreatywność, skrupulatność, bezstronność, kultura osobista, umiejętność zarządzania czasem pracy, wyciągania wniosków oraz stosowania prawa, umiejętność radzenia sobie ze stresem, a także umiejętność pracy w zespole.

III. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym

- a) obsługa prawna Urzędu oraz Gminy w ramach realizowania zadań publicznych;
- b) zastępstwo procesowe przed sądami, trybunałami i innymi organami orzekającymi;
- c) doradztwo prawne w zakresie działalności Urzędu;
- d) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnej pod względem formalno-prawnym;
- e) na polecenie wójta uczestniczenie w sesjach oraz komisjach Rady Gminy w celu zapewnienia ich prawidłowego przebiegu pod względem prawnym;
- f) inne wynikające z ustawy o radcach prawnych;
- g) świadczenie pracy z najwyższą starannością, zgodnie z właściwymi przepisami i kodeksem etyki radcy prawnego;
- h) zachowanie w tajemnicy wszystkich informacji powziętych w ramach wykonywania umowy oraz do przestrzegania obowiązującej polityki ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) wymiar czasu pracy 1/1 etatu,
- b) miejsce pracy - Urząd Gminy Mszana I piętro i reprezentowanie pracodawcy na zewnątrz np. w sądzie;
- c) praca o charakterze administracyjno-biurowym z wystąpieniami publicznymi;
- d) warunki pracy:
 - praca przy komputerze co najmniej połowowa dobowego wymiaru czasu pracy;
 - budynek nie posiada zewnętrznej i wewnętrznej windy dla osób niepełnosprawnych ruchowo umożliwiającą komunikację na poziomie piętra, na parterze dostępna toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

W miesiącu poprzedzającym datę podania do publicznej wiadomości niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Mszanie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Wskazanie wymaganych dokumentów

- Własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- Własnoręcznie podpisany oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie - **załącznik nr 3**,
- oświadczenie potwierdzające posiadanie obywatelstwa polskiego - **załącznik nr 4**,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe- **załącznik nr 5**,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych- **załącznik nr 6**
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku- **załącznik nr 7**
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie

o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy - **załącznik nr 9**

- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii- **załącznik nr 8**
- oświadczenie kandydata o posiadaniu prawa jazdy kat. B- **załącznik nr 10**
- kserokopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i uprawnienia (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem, opatrzone własnoręcznym podpisem – **Załącznik nr 1**,
- oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych – **załącznik nr 2**,
- osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

UWAGA:

- List motywacyjny, kwestionariusz osobowy, klauzule o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz pozostałe oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
- Kserokopie złożonych dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność kopii z oryginałem.
- Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Dokumenty należy złożyć w terminie do **17.11.2025 r. do godziny 16:30** w Punkcie Obsługi Klienta na parterze urzędu, w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: RADCA PRAWNY**”.

Inne informacje:

- do dalszej rekrutacji zostaną zaproszeni kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną;
- oferty, które nie spełnią wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odesłane poszczególnym kandydatom. Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”;
- aplikacje, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- planowane zatrudnienie od **1 stycznia 2026 r.**;
- dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (32) 47 597 42, (32) 47 597 43;
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy terminie do 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru.

Wójt Gminy
(-) mgr Mirosław Szymanek