

KRYSTYNA DANILECKA-WOJEWÓDZKA
PREZYDENT MIASTA SŁUPSKA
OGLASZA NABÓR
na wolne stanowisko pracy:
Radca prawny
w Zespole Radców Prawnych
w wymiarze etatu: pełnym
W URZĘDZIE MIEJSKIM W SŁUPSKU
PLAC ZWYCIĘSTWA 3, 76-200 SŁUPSK

Nabór dotyczy zatrudnienia: na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. wykształcenie wyższe prawnicze;
4. min. 3-letnie doświadczenie zawodowe w wykonywaniu zawodu radcy prawnego, w tym co najmniej 2 lata pracy w jednostkach administracji publicznej;
5. prawo wykonywania zawodu radcy prawnego zgodnie z art. 23 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. u. z 2017 r. poz. 1870 ze zm.) - wpis na listę radców prawnych i złożenie ślubowania;
6. kandydat na stanowisko pracownika samorządowego nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
7. pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych 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 o pracownikach samorządowych;
8. dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej.

II. Wymagania dodatkowe:

1. mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
2. komunikatywność;
3. umiejętność argumentowania;
4. kreatywność;
5. umiejętność pracy w zespole;
6. umiejętność kierowania zespołem;
7. odporność na stres.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Ogólna charakterystyka:

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku odpowiedzialna będzie za obsługę prawną organów Miasta i wydziałów Urzędu Miejskiego.

Ważniejsze zadania:

1. udzielanie porad i konsultacji prawnych;
2. wydawanie opinii prawnych;
3. zastępstwo prawne i procesowe;
4. udział w opracowywaniu i opiniowaniu projektów uchwał i zarządzeń oraz umów i porozumień.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. intensywna praca wzrokowa z monitorami ekranowymi;
2. długotrwałe unieruchomienie przy pracy siedzącej;
3. wymuszona pozycja ciała;
4. praca w budynku, w którym znajduje się winda oraz łazienka dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnością.

V. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV);
2. list motywacyjny;
3. dokumenty poświadczające wymagane wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów);
4. kserokopie świadectw pracy dokumentujących minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe

- w wykonywaniu zawodu radcy prawnego, w tym co najmniej 2 lata pracy w jednostkach administracji publicznej lub zaświadczenie o zatrudnieniu (jeżeli stosunek pracy trwa nadal) zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pracy za granicą - przetłumaczenie dokumentów na język polski przez tłumacza przysięgłego;
5. kserokopia legitymacji radcy prawnego lub zaświadczenia o wpisie na listę radców prawnych;
 6. kwestionariusz osobowy;
 7. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie; o pełnej zdolności do czynności prawnych; o korzystaniu z pełni praw publicznych; o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; o nieposzlakowanej opinii; o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych (RODO) oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb tej rekrutacji;
 8. inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.).

VI. Prezydent może w każdym czasie i na każdym etapie zakończyć procedurę naboru.

VII. Urząd Miejski powiadamia kandydatów o zakończeniu procedury naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Kancelarii Urzędu w Urzędzie Miejskim w Słupsku, Plac Zwycięstwa 3, 76-200 Słupsk albo przesać pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko radcy prawnego w Zespole Radców Prawnych”**, w terminie do dnia 12 listopada 2021 roku.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego wyżej terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.um.slupsk.pl/praca>) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Słupsku, Plac Zwycięstwa 3.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru”.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Słupsku zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane, natomiast będą one przechowywane w Wydziale Zarządzania Kadrami i Organizacji Urzędu w Urzędzie Miejskim w Słupsku przez okres 8 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Urząd Miejski w Słupsku nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie tego okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Ponadto Urząd Miejski w Słupsku informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił co najmniej 6 %.