

ZARZĄDZENIE Nr 144/17
BURMISTRZA WIELUNIA

z dnia 14 sierpnia 2017 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze -
Radcy prawnego oraz powołania Komisji Konkursowej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), w związku z art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) oraz zarządzeniem Nr 449/09 Burmistrza Wielunia z dnia 20 stycznia 2009 r. w sprawie ustalenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska w Urzędzie Miejskim w Wieluniu zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się nabór w drodze konkursu na wolne stanowisko urzędnicze - Radcy prawnego w Urzędzie Miejskim w Wieluniu.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wieluń oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wieluniu i Powiatowego Urzędu Pracy w Wieluniu.

§ 2.1. W celu przeprowadzenia konkursu powołuje się Komisję Konkursową, zwaną dalej „Komisją”, w składzie:

- | | |
|----------------------------------|---------------------------|
| 1) Magdalena Majkowska | - przewodnicząca Komisji; |
| 2) Michał Janik | - członek Komisji; |
| 3) Małgorzata Rajska | - członek Komisji; |
| 4) Maciej Preś | - członek Komisji; |
| 5) Monika Telenga-Trzeciakiewicz | - członek Komisji. |

2. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem podpisania przez kandydata umowy o pracę.

§ 3. Konkurs zostaje przeprowadzony, jeżeli zgłoszony zostanie przynajmniej jeden kandydat.

§ 4. Do zadań Komisji Konkursowej należy:

- 1) wyłonienie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) sporządzenie dokumentów z pracy Komisji, w tym protokołu z jej obrad.

§ 5. Postępowanie konkursowe przebiegać będzie dwuetapowo:

- 1) w pierwszym etapie, który odbywa się niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, Komisja dokonuje otwarcia ofert, sprawdza ich prawidłowość pod względem formalnym oraz decyduje o ich dopuszczeniu do drugiego etapu konkursu;
- 2) w drugim etapie, o którym kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie, Komisja sprawdza wiedzę merytoryczną poszczególnych kandydatów. Drugi etap przeprowadza się dla wszystkich kandydatów w tym samym dniu.

§ 6.1. Głosowanie dokonywane jest na jednakowych kartach do głosowania, osteplowanych pieczęcią Urzędu Miejskiego w Wieluniu. Wzór karty do głosowania stanowi załącznik nr 2 zarządzenia.

2. Członkowie Komisji głosują poprzez ocenę kandydatów na podstawie kryteriów, zgodnie z instrukcją zamieszczoną na karcie do głosowania. Suma ocen wszystkich członków Komisji stanowi ocenę końcową kandydatów.

3. Jeśli ocena przyznana przez członka Komisji została przyznana niezgodnie z instrukcją umieszczoną na karcie do głosowania, to jest nieważna i nie jest brana pod uwagę.

4. Po zakończeniu głosowania przewodniczący Komisji dokonuje przeliczenia ocen i o wynikach informuje całą Komisję.

§ 7.1. Komisja wykonuje swoje zadania na posiedzeniach zamkniętych dla osób trzecich, za wyjątkiem kierownika Urzędu.

2. Pracą Komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego przewodniczący posiedzenia.

3. Komisja przyjmuje ustalenia większością głosów przy obecności co najmniej 4/5 składu.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ WIELUNIA

Paweł Okrasa

Burmistrz Wielunia
ogłasza nabór w drodze konkursu na wolne stanowisko urzędnicze -
Radcy prawnego w Urzędzie Miejskim w Wieluniu

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Wieluniu, pl. Kazimierza Wielkiego 1, 98-300 Wieluń

2. Określenie stanowiska:

- 1) stanowisko urzędnicze: Radca prawny;
- 2) bezpośredni przełożony: Burmistrz Wielunia.

3. Wymagania:

Niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe prawnicze;
- 2) uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego potwierdzone wpisem na listę radców prawnych prowadzoną przez Okręgową Izbę Radców Prawnych;
- 3) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym świadczenie na rzecz jednostki samorządu terytorialnego obsługi prawnej w zakresie porównywalnym z zakresem niniejszego ogłoszenia;
- 4) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów prawa;
- 5) zdolność do podejmowania rozstrzygnięć merytorycznych;
- 6) umiejętność analitycznego myślenia i negocjacji;
- 7) znajomość przepisów z zakresu ustaw:
 - a) o pracownikach samorządowych,
 - b) o samorządzie gminnym,
 - c) Prawo Zamówień Publicznych,
 - d) Kodeks Cywilny,
 - e) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - f) o drogach publicznych,
 - g) Prawo pracy;
- 8) obywatelstwo polskie;
- 9) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 10) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 12) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 13) posiadanie ubezpieczenia OC z tytułu prowadzonej działalności radcowskiej.

Dodatkowe:

- 1) komunikatywność, kreatywność, komunikacja werbalna i pisemna, umiejętność pracy w zespole;
- 2) opinie, referencje z poprzednich miejsc pracy.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu, w tym Rady Miejskiej w Wieluniu;
- 2) opiniowanie pod względem formalno – prawnym projektów aktów prawnych organów samorządu (uchwał, zarządzeń, decyzji, postanowień, upoważnień, pełnomocnictw), zawieranych umów i porozumień;
- 3) sporządzanie opinii prawnych w sprawach kierowanych przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, ze względu na ich skomplikowany pod względem prawnych charakter;
- 4) weryfikowanie dokumentacji tworzonej w ramach postępowania administracyjnego, programów pomocowych, w sferze zamówień publicznych, itp.;
- 5) reprezentowanie interesów Gminy Wieluń w ramach udzielonych pełnomocnictw w postępowaniu przed sądami i Urzędami, zapewnienie poprawnego obiegu dokumentów wynikających z zastępstwa procesowego;
- 6) przygotowywanie właściwych dokumentów do sądów w sprawach, w których Gmina jest stroną;
- 7) wspomaganie pracowników komórek organizacyjnych Urzędu w redagowaniu istotnych dokumentów wywołujących skutki prawno-finansowe;
- 8) prowadzenie dokumentacji obsługi prawnej w zakresie powierzonych spraw;
- 9) obsługa prawna sesji Rady Miejskiej w Wieluniu, w tym udział w jej obradach;
- 10) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Gminę.

5. Warunki pracy na stanowisku:

Proponowane warunki zatrudnienia:

- 1) zatrudnienie od 1 listopada 2017 r.
- 2) pełny etat, w podstawowym systemie czasu pracy - czas pracy zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych;
- 3) pierwsza umowa o pracę na czas określony - 6 miesięcy;
- 4) wynagrodzenie zasadnicze według XVIII kategorii zaszeregowania¹
- 5) dodatek funkcyjny;
- 6) dodatek za wieloletnią pracę (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego);
- 7) praca przy monitorze ekranowym.

6. W lipcu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy;
- 5) kserokopia wpisu na listę radców prawnych;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje zawodowe (np. certyfikaty, zaświadczenia);
- 7) kserokopie opinii, referencji;
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego;

¹ zarządzenie Nr 518a/09 Burmistrza Wielunia z dnia 14 kwietnia 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Wieluniu

- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- 13) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wzory wymaganych oświadczeń dostępne są na stronie internetowej www.bip.um.wielun.pl w zakładce: Urząd Miejski/Nabór kandydatów.

8. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach opisanych imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem zwrotnym, numerem telefonu kontaktowego oraz dopiskiem:

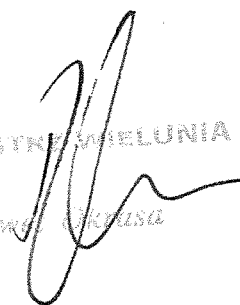
„Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze - Radcy prawnego”

w pok. nr 1 przy pl. Kazimierza Wielkiego 1 (Ratusz, parter) lub przesłać na adres pocztowy:

Urząd Miejski w Wieluniu, pl. Kazimierza Wielkiego 1, 98-300 Wieluń

w terminie **do 4 września 2017 r.** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

Kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne o terminie II etapu konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie.


BURMISTRZ WIELUNIA
Paweł Krupa

Karta do głosowania
Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze
- Radcy prawnego

Instrukcja głosowania:

1. W kolumnie A proszę wpisać ocenę kandydata na podstawie kolejnych kryteriów w skali od 0 do 5.
2. Dla każdego kryterium pomnożyć liczbę z kolumny A przez liczbę w kolumnie B i umieścić wynik w kolumnie C.
3. Dodać liczby z kolumny C i wpisać wynik w prawym dolnym rogu tabeli w kolumnie C. Jest to ocena kandydata przez członka Komisji Konkursowej.
4. Suma ocen kandydata przez wszystkich członków Komisji Konkursowej jest oceną końcową kandydata.

Imię i nazwisko kandydata:

KRYTERIA OCENY	A	B	C
Wykształcenie		2	
Co najmniej 5 letni staż pracy, w tym świadczenie na rzecz jednostki samorządu terytorialnego obsługi prawnej w zakresie porównywalnym z zakresem niniejszego ogłoszenia		4	
Znajomość przepisów z zakresu ustaw: a) o pracownikach samorządowych, b) o samorządzie gminnym, c) Prawo Zamówień Publicznych, d) Kodeks Cywilny, e) Kodeks Postępowania Administracyjnego, f) o drogach publicznych, g) Prawo pracy.		8	
Umiejętność praktycznej interpretacji przepisów prawa, analitycznego myślenia i negocjacji		8	
OCENA KOŃCOWA		SUMA	


BURMISTRZ WIELUNIA
Paweł Okrasa