

OU.2110.8.2021

URZĄD GMINY JABLONNA  
ul. Modlińska 152  
05-110 Jabłonna  
-14-

Ogłoszenie Nr 8/2021

o naborze na wolne stanowisko pracy: **Radca prawny**

---

Wójt Gminy Jabłonna ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jabłonna

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Jabłonna, ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna

**Stanowisko pracy:**

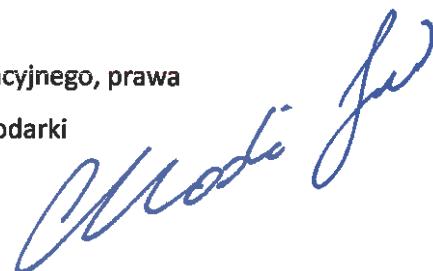
- Radca prawny
- wymiar czasu pracy – pełny etat
- planowany/proponowany termin zatrudnienia – pierwsze półrocze 2021 roku

**Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):**

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe (magisterskie) prawnicze,
- uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego potwierdzone wpisem na listę radców prawnych i złożonym ślubowaniem zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity Dziennik Ustaw z 2020 roku, poz. 75),
- biegła znajomość przepisów z zakresu działalności gmin, prawa administracyjnego, prawa cywilnego, prawa pracy,
- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność obsługi urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych w tym: obsługi komputera: środowisko Microsoft Office,
- komunikatywność, sumienność, samodzielność,
- umiejętność stosowania prawa, sprawnego planowania i organizacji pracy, samodzielnego rozwiązywania problemów.

**Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**

- co najmniej 2-letni okres obsługi prawnej jednostki sektora finansów publicznych na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej,
- biegła znajomość aktualnego orzecznictwa w zakresie prawa administracyjnego, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, prawa cywilnego, finansów publicznych,



- umiejętność analitycznego myślenia i negocjacji,
- umiejętność pozytywnego podejścia do współpracowników, formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- zorientowanie na rezultaty pracy,
- odporność na stres,
- znajomość obsługi programu elektronicznego obiegu korespondencji, systemu informacji prawnej LEX,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym w mowie i piśmie,
- prawo jazdy kat. B.

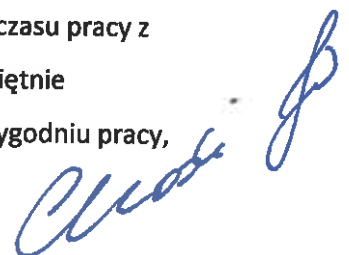
#### **Zadania wykonywane na stanowisku.**

Do zadań radcy prawnego należy kompleksowa obsługa prawna organów gminy oraz urzędu, a w szczególności:

- wsparcie komórek organizacyjnych w sprawach administracyjnych o szczególnie dużym skomplikowaniu prawnym,
- udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez gminę,
- bieżące monitorowanie zmian w przepisach prawa i informowanie o nich podmiotów, których to dotyczy,
- opiniowanie umów i porozumień zawieranych przez gminę,
- badanie zgodności z prawem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz ich opiniowaniem pod względem redakcyjnym i prawnym,
- opiniowanie umów i porozumień zawieranych przez gminę umów,
- badanie zgodności z prawem przygotowanych decyzji administracyjnych o szczególnie dużym skomplikowaniu prawnym,
- sporządzanie opinii prawnych oraz porad prawnych na potrzeby gminy i urzędu, a także wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- informowanie Wójta o stwierdzonych przypadkach naruszeń prawa w działalności urzędu,
- prowadzenie akt podręcznych spraw sądowych,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z dostępem do informacji publicznej.

#### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Stanowisko wyposażone w komputer (praca przy komputerze powyżej czterech godzin dziennie) oraz urządzenia biurowe. Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu wykonywana w budynku urzędu oraz na terenie Gminy Jabłonna. W urzędzie obowiązuje równoważny system czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do dwunastu godzin, przeciętnie czterdziesto-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.



W budynku brak wind umożliwiających przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim.

#### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu lutym 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 procent. Zgodnie z artykułem 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 procent, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie z niepełnosprawnością, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

#### **Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny- podpisany odręcznie,
- kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (zgodny z umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu),
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane odręcznie oświadczenie o znajomości obsługi komputera oraz wymaganego oprogramowania,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kopia dokumentu potwierdzającego prawo do wykonywania zawodu radcy prawnego (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających spełnienie dodatkowych wymogów określonych w ogłoszeniu o pracę,
- kopia dokumentu (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów,

- w przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) o posiadaniu znajomości języka polskiego.

#### **Składanie ofert:**

Oferty należy składać w terminie do 14 kwietnia 2021 roku drogą pocztową na adres: **Urząd Gminy Jabłonna, Biuro Obsługi Interesanta – Kancelaria Ogólna, ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna z dopiskiem na kopercie: „RADCA PRAWNY”**

(dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na adres urzędu w terminie do 14 kwietnia 2021 roku). Dokumenty można dostarczyć korzystając z wrzutni na korespondencję znajdującej się przy głównym wejściu do budynku urzędu (w przypadku korzystania z tej formy – dokumenty muszą być dostarczone do godziny 15.50 w dniu 14 kwietnia 2021 roku)

#### **Inne informacje:**

Wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku jest określona w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jabłonna. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 76 77 322. Nabór składa się z dwóch etapów: selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych i zakwalifikowanie kandydatów do drugiego etapu – selekcji merytorycznej. Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane w sposób wskazany w dokumentach aplikacyjnych. Informacja o wynikach naboru (zawierająca dane określone w artykule 15 ustawy o pracownikach samorządowych) umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Jabłonna. Dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Jabłonna będą dołączone do jego akt osobowych

**Podanie przez kandydata danych osobowych w zakresie wynikającym z artykuł 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.**

Jabłonna, 30 marca 2021 roku

**WÓJT**  
*Jarostaw Chodorski*  
**Jarostaw Chodorski**

*[Faint handwritten signature]*

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie innych danych osobowych niż wymienione w artykule 22<sup>1</sup> paragraf 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity: Dziennik Ustaw z 2018 roku, pozycja 917 z późniejszymi zmianami) zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z artykułem 6 ustęp 1 litera a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (Unii Europejskiej) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dziennik Ustaw Unii Europejskiej 119).

---

miejsce na własnoręczny podpis kandydata