**Wójt Gminy Czarna**

**Ogłasza nabór na stanowisko**

**Radcy prawnego w Urzędzie Gminy w Czarnej**

**Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:**

Urząd Gminy w Czarnej

37 – 125 Czarna 260

**Liczba stanowisk pracy:** 2/5 etatu tj. 16 godzin tygodniowo

**1. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące niezbędne wymagania:**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe magisterskie prawnicze,
3. aktualny wpis na listę radców prawnych,
4. udokumentowanie co najmniej 10 letniego doświadczenia w wykonywaniu zawodu radcy prawnego w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**2. Preferowane kwalifikacje dodatkowe:**

1. stopień naukowy doktora nauk prawnych,
2. bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, administracyjnego, prawa pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych, prawa oświatowego, o systemie ubezpieczeń społecznych, i pozostałych dziedzin mających zastosowanie w jednostkach samorządowych,
3. praktyka w występowaniu przed sądami powszechnymi w sprawach z zakresu działania samorządu terytorialnego,
4. znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
5. umiejętność stosowania odpowiednich przepisów w praktyce,
6. umiejętność biegłej obsługi komputera (pakiet MS Office), oraz programu LEX,
7. umiejętność organizacji pracy , rozwiązywania problemów, jasnego formułowania wniosków, pracy zespołowej i współpracy z innymi,
8. komunikatywność , inicjatywa i dynamika w działaniu,
9. prawo jazdy kategorii B,
10. poczucie odpowiedzialności, rzetelność , dokładność, terminowość samodzielność oraz kreatywność,

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. obsługa prawna jednostki tj. Urzędu Gminy w Czarnej oraz organu tj. Rady Gminy w Czarnej,
2. udzielanie pomocy referatom w opracowywaniu aktów prawnych,
3. opiniowanie pod względem prawnym wszystkich projektów: aktów prawnych, umów i porozumień, uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta Gminy i innych dokumentów w tym z zakresu prawa pracy dotyczących pracowników urzędu,
4. udzielanie pomocy prawnej w prowadzeniu procedury zamówień publicznych,
5. przygotowywanie pisemnych opinii prawnych i analiz
6. bieżące informowanie Wójta i kierowników referatów o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności urzędu,
7. udzielanie porad i konsultacji prawnych,
8. sprawowanie nadzoru nad egzekucją należności,
9. udział w pracach komisji i zespołów powoływanych do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie,
10. udział w sesjach Rady Gminy,
11. wykonywanie ogólnego nadzoru prawnego nad przestrzeganiem przepisów prawa w działalności publicznej Gminy i przy załatwianiu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz sygnalizowanie przypadków naruszeń przepisów i wskazywanie prawidłowego sposobu postępowania,
12. występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w sprawach dotyczących Gminy i urzędu w postępowaniu przed sądami powszechnymi oraz przed Naczelnym Sądem Administracyjnym.

**4.** **Warunki pracy:**

1. praca w wymiarze czasu pracy 2/5 etatu tj. 16 godzinny tygodniowy czas pracy,
2. zatrudnienie w ramach umowy o pracę od 1 stycznia 2017 r.,
3. praca na miejscu w Urzędzie Gminy w Czarnej, 37 – 125 Czarna 260,
4. praca biurowa z wykorzystaniem komputera oraz na zewnątrz podczas reprezentowania jednostki przed sądami powszechnymi oraz na rozprawach administracyjnych w terenie.

**5. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Czarnej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

**6. Wymagane dokumenty:**

1. własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z aktualnym adresem mailowym i telefonem kontaktowym,
2. własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
3. kserokopia dowodu osobistego, potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
4. kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w wykonywaniu zawodu radcy prawnego w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego,
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie karne,
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
10. własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
11. własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
12. inne dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje w zakresie objętym wymaganiami dodatkowymi ( np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia),
13. aktualne (nie wcześniejsze niż 30 dni przed ogłoszeniem naboru) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku radcy prawnego wydane przez lekarza medycyny pracy.

CV i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)”.

**7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta na parterze Urzędu Gminy w Czarnej lubprzesłać pocztą w terminie do dnia **12 grudnia 2016r.** do godziny 15.30 w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze:** **Radca prawny**  **Urzędzie Gminy w Czarnej”** na adres :

**Urząd Gminy w Czarnej**

**37 – 125 Czarna 260**

**8. Informacje dodatkowe**

1. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Czarnej po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu oferty do urzędu.
2. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
3. Kandydaci którzy spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną indywidualnie powiadomieni o czasie i miejscu drugiego etapu naboru, na który składa się rozmowa kwalifikacyjna.
4. Niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.gminaczarna. biuletyn.net oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Czarnej.
5. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.
6. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.
7. Nabór kandydatów na stanowisko radcy prawnego w Urzędzie Gminy w Czarnej odbywać się będzie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)
8. Zgodnie z treścią art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm. ) Wójt Gminy Czarna jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie. Dane osobowe zbierane są dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu naboru.

 **Wójt Gminy Czarna**

 **Edward Dobrzański**

Czarna, dnia 1 grudnia 2016 r.