

## **BURMISTRZ MIASTA I GMINY PLESZEW**

### **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W PLESZEWIE Rynek 1, 63-300 Pleszew**

**Nazwa stanowiska:** Kierownik Wydziału Prawnego w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie

#### **Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, w specjalności administracja, prawo,
- b) posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy, w tym co najmniej 3-letniego stażu w administracji samorządowej (do stażu wlicza się wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku),
- c) obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- d) posiadanie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) niekaralność za przestępstwo umyśle ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- a) wiedza w zakresie funkcjonowania samorządu gminnego, administracji samorządowej, organizacji pracy,
- b) znajomość przepisów i aktualnego orzecznictwa, w szczególności z zakresu prawa samorządowego, finansów publicznych, prawa podatkowego, administracyjnego, cywilnego oraz uregulowań dotyczących zamówień publicznych,
- c) umiejętność sprawnego planowania i organizowania pracy, negocjacji,
- d) umiejętność logicznego myślenia i szybkiego podejmowania decyzji,
- e) komunikatywność, samodzielność, zaangażowanie, obiektywizm,
- f) sumienność i odpowiedzialność,
- g) terminowość, dokładność,
- h) umiejętność pracy pod presją czasu,
- i) dobra organizacja pracy,
- j) wysoka kultura osobista.

#### **Główne obowiązki:**

- a) kierowanie pracą podległego Wydziału,
- b) nadzorowanie prawidłowej realizacji zadań przewidzianych dla Wydziału,
- c) podejmowanie czynności mających na celu koordynację obsługi prawnej Urzędu.
- d) współpraca z kancelariami prawnymi.
- e) nadzór nad pracą Biura Rady Miejskiej.
- f) nadzór i sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw.
- g) opracowywanie, redagowanie i współudział w redagowaniu aktów prawnych,
- h) opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza, decyzji administracyjnych i postanowień.
- i) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków.
- j) doradztwo prawne w zakresie działalności Gminy (udzielanie porad i konsultacji prawnych),
- k) redagowanie porozumień, umów, itp.
- l) udzielanie wyjaśnień prawnych dla potrzeb Gminy.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- b) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie, Wydział Prawny, Rynek 1,
- c) stanowisko pracy biurowej z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego,
- d) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony 6 m-cy, po pozytywnej ocenie pracy w tym okresie istnieje możliwość przedłużenia umowy,
- e) osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym zobowiązana będzie do odbycia służby przygotowawczej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

**Informacja o wskaźniku:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, tj. w czerwcu 2018 roku, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił ponad 6%/

**Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny i życiorys (CV),
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzający wymagany staż pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu praw publicznych oraz pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Burmistrza Miasta i Gminy w Ratuszu (I piętro), Rynek 1 w Pleszewie lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie, Rynek 1, 63-300 Pleszew z dopiskiem: "Nabór na stanowisko Kierownika Wydziału Prawnego w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie" w nieprzekraczalnym terminie do dnia **26 lipca 2018 r.**

**Dokumenty aplikacyjne dostarczone po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.**

**Inne informacje:**

1. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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 osobowych oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. , poz. 1000)”,
2. Informacja o wyniku naboru kandydatów zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.pleszew.pl](http://www.bip.pleszew.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie, Rynek 1.

Pleszew, dnia 11 lipca 2018 r.

Burmistrz  
Miasta i Gminy Pleszew

dr Marian Adamek