



Prezydent Miasta Lublin



Plac Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin, tel.: 81 466 2000, fax: 81 466 2001
e-mail: prezydent@lublin.eu, ePUAP: /GminaLublin/skrytka, www.um.lublin.eu

KD-SP-I.210.111.2013

Lublin, dnia 18.12.2013 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Prezydent Miasta Lublin ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1) Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Miasta Lublin
Plac Króla Władysława Łokietka 1
20-109 Lublin**

2) Nazwa stanowiska urzędniczego:

radca prawny

3) Departament:

Departament Prezydenta

4) Wydział/Biuro:

Biuro Obsługi Prawnej

5) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

wieloosobowe stanowisko pracy radca prawny

6) Liczba lub wymiar etatu:

1

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe prawnicze;
- 2) aktualne uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o samorządzie powiatowym;
- 10) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 11) znajomość prawa: administracyjnego, cywilnego, gospodarczego, finansowego, europejskiego, zamówień publicznych, postępowań sądowych i administracyjnych, kontroli i nadzoru nad jednostkami samorządu terytorialnego, procedur związanych z pozyskiwaniem przez samorządy terytorialne funduszy unijnych;
- 12) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy OpenOffice, poczta elektroniczna, Internet, program LEX.



Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) odporność na stres.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Wielosobowe stanowisko pracy radca prawny realizuje zadania świadczenia pomocy prawnej, a w szczególności:

- 1) opiniowania projektów uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta, umów i porozumień zawieranych przez Prezydenta, wewnętrznych przepisów dotyczących funkcjonowania Urzędu i komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy w departamentach;
- 2) sporządzania opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień stosowania prawa Prezydentowi, komórkom organizacyjnym i stanowiskom pracy w departamentach, związkom zawodowym działającym w Urzędzie na ich wnioski;
- 3) uczestniczenia w prowadzonych rokowaniach;
- 4) występowania przed sądami i urzędami w imieniu Gminy Lublin i Skarbu Państwa;
- 5) wykonywania czynności w komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy w departamentach zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Koordynatora;
- 6) pełnienia dyżuru podczas sesji Rady w zakresie pomocy prawnej;
- 7) sygnalizowania Prezydentowi i innym członkom Kolegium Prezydenta o spostrzeżonych nieprawidłowościach w zakresie stosowania prawa przez Urząd, stwierdzonych w czasie wykonywania zadań Biura, celem zapobieżenia naruszeniom obowiązującego prawa oraz proponowania właściwego postępowania w tych sprawach;
- 8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) Praca w budynku Urzędu: ul. Wieniawska 14;
- 3) Praca w godzinach: 7:30-15:30;
- 4) Praca w zespole.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W listopadzie 2013 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Lublin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

* wybierz właściwe



VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie 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 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami.)” oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;
 - a) **Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.**
 - b) **Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.**
- 5) kserokopia aktualnych uprawnień do wykonywania zawodu radcy prawnego;
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty lub paszport) albo oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
Wzór ww. oświadczeń do pobrania na stronie internetowej www.bip.lublin.eu, w wersji papierowej w Sekretariacie Biura Kadr oraz w każdym punkcie Biura Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Lublin.
- 11) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

VIII. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy lub czas nieokreślony bez



przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 3.500 do 5.200 zł brutto.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Urzędu Miasta Lublin (Biuro Obsługi Mieszkańców lub Biuro Kadr) albo przesłać pocztą na adres: Biuro Kadr, Urząd Miasta Lublin, Plac Litewski 1, 20-080 Lublin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: radca prawny w Biurze Obsługi Prawnej w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Lublin” w terminie do dnia **30 grudnia 2013 r.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lublin.eu) oraz na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń w Biurze Kadr (Plac Litewski 1) i w siedzibie Urzędu Miasta Lublin (Plac Króla Władysława Łokietka 1).

IX. Informację przygotował:

Dyrektor Biura Kadr Urzędu Miasta Lublin

Lublin, dnia 18.12.2013 r.

z up.Prezydenta Miasta Lublin
/-/Elżbieta Maciak
Dyrektor Biura Kadr

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis osoby upoważnionej)