

OA.110.4.2019

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE  
NR III/2019 z 19 września 2019 r.**

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SOKOŁOWIE PODLASKIM  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO  
RADCA PRAWNY**

Liczba lub wymiar etatu:  $\frac{1}{4}$  etatu

**1. Nazwa i adres jednostki**

Powiatowy Urząd Pracy w Sokołowie Podlaskim, ul. Oleksiaka Wichury 3, 08-300 Sokołów Podlaski

**2. Stanowisko pracy**

Radca Prawny

**3. Wymaganie niezbędne:**

1) Kandydat powinien posiadać:

- obywatelstwo polskie lub (w przypadku cudzoziemca) znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowaną opinię i nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

2) Wykształcenie i staż pracy:

- ukończone wyższe studia prawnicze w Rzeczypospolitej Polskiej i uzyskany tytuł magistra lub zagraniczne studia prawnicze uznane w Rzeczypospolitej Polskiej,
- doświadczenie zawodowe na stanowisku radcy prawnego.

3) Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, tj:

- 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 (Dz. U. z 2018 r., poz. 2115 z późn. zm.),
- znajomość i umiejętność stosowania przepisów kodeksu cywilnego, kodeksu postępowania administracyjnego i kodeksu pracy,
- bardzo dobra znajomość obsługi pakietu MS Office oraz sieci Internet,
- umiejętność analizowania i interpretacji przepisów.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Staż pracy minimum 6 lata na stanowisku radcy prawnego.
- 2) Umiejętności: logicznego i analitycznego myślenia, pracy samodzielnej, dobra organizacja pracy własnej, dyspozycyjność.
- 3) Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, umiejętność radzenia sobie ze stresem, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, operacyjność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, gotowość do stałego samodoskonalenia, umiejętność pracy pod presją czasu.

#### **5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Sporządzanie opinii prawnych,
- 2) Zastępstwo prawne i procesowe,
- 3) Opiniowanie projektów umów oraz regulaminów i wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora,
- 4) Opiniowanie projektów decyzji administracyjnych oraz ich rozstrzygnięć w skomplikowanych sprawach z zakresu działania Urzędu.
- 5) Gromadzenie, opracowywanie oraz upowszechnianie informacji merytorycznie związanych z zakresem zadań.
- 6) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji zadań zleconych przez Dyrektora.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Wymiar czasu pracy: ¼ etatu
- 2) Zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas określony.
- 3) Praca biurowa wykonywana w siedzibie Urzędu z możliwością wykonywania czynności służbowych poza siedzibą pracodawcy w celu reprezentacji pracodawcy przed sądami.
- 4) Praca wykonywana w typowych pomieszczeniach biurowych związana z koniecznością przemieszczania się od parteru do II piętra bez windy.
- 5) Praca przy monitorze ekranowym w wymiarze poniżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy powiązana z obsługą urządzeń biurowych.

#### **7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był poniżej 6%.

#### **8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (kopia świadectwa ukończenia szkoły średniej, dyplomu lub zaświadczenia o ukończeniu studiów w przypadku braku dyplomu),
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem oraz kwalifikacje i umiejętności kandydata (zaświadczenia, dyplomu, certyfikaty) lub informacja o ich spełnieniu w dokumentach aplikacyjnych,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu),
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub w przypadku cudzoziemca kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie 18 roku życia i kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej (dokumenty przedkładane przez obywateli państw Unii Europejskiej lub innych państw winny być przetłumaczone na język polski),
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- 10) oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

11) oświadczenie z klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Sokołowie Podlaskim, zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko radca prawny, zgodnie z Rozporządzeniem 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”

12) kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności, w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych,

Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Kserokopie dokumentów powinny być poświadczane „za zgodność z oryginałem” przez składającego.

*Życiorys (CV), kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia składane przez kandydata powinny być własnoręcznie podpisane.*

*Formularz kwestionariusza i oświadczeń dostępny na stronie internetowej Urzędu pod treścią niniejszego ogłoszenia lub siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Sokołowie Podlaskim – pokój nr 6 (sekretariat)*

**Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach opatrzonych imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy należy składać:**

- bezpośrednio w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Sokołowie Podlaskim przy ul. Oleksiaka Wichury 3, sekretariat Urzędu (I piętro – pokój nr 6), od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu,
- za pośrednictwem poczty na adres:  
Powiatowy Urząd Pracy w Sokołowie Podlaskim  
08-300 Sokołów Podlaski, ul. Oleksiaka Wichury 3

**w terminie do 30 września 2019 roku do godziny 12<sup>00</sup>** (decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Sokołowie Podlaskim) z dopiskiem „**Ogłoszenie o naborze NR III/2019 z dnia 19 września 2019 r. NA STANOWISKO RADCA PRAWNY**”.

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

**Inne informacje:**

- 1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną zaproszeni do dalszego procesu rekrutacji. O terminie i miejscu tego postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
- 2) Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. Oferty niewykorzystane w procesie naboru nie są zwracane adresatom; zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji.
- 3) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej [www.pup.sokolowpodlaski.ibip.pl](http://www.pup.sokolowpodlaski.ibip.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy, ul. Oleksiaka Wichury 3.
- 4) W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie:
  - do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów,
  - do przedłożenia oryginału ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, zawierającego informacje o niekaralności.

**DYREKTOR**  
**Powiatowego Urzędu Pracy**  
**w Sokołowie Podlaskim**  
*Elżbieta Błotnicka*