

**WÓJT GMINY ROJEWO**  
ogłasza nabór nr 3/2013 na wolne stanowisko urzędnicze  
**Radcy prawnego**  
( nazwa stanowiska pracy )  
**Urząd Gminy Rojewo 8, 88-111 Rojewo**  
( nazwa i adres jednostki organizacyjnej )

1. Wymagania niezbędne:

Do naboru przystąpić może osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) posiada wykształcenie wyższe magisterskie prawnicze,
- 2) posiada uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego potwierdzone wpisem na listę radców prawnych oraz złożonym ślubowaniem,
- 3) posiada co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku radcy prawnego związane z obsługą prawną jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) posiada obywatelstwo polskie,
- 5) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 8) posiada umiejętność obsługi komputera,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa i aktualnego orzecznictwa, w szczególności z zakresu prawa administracyjnego, cywilnego, uregulowań dotyczących zamówień publicznych, finansów publicznych i dyscypliny finansów publicznych,
- 2) znajomość tematyki samorządu terytorialnego, w szczególności ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy,
- 5) znajomość zagadnień związanych z funduszami europejskimi,
- 7) obowiązkowość, rzetelność, dyspozycyjność,
- 8) komunikatywność,
- 9) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Rady Gminy Rojewo i Wójta Gminy Rojewo,
- 2) udzielanie wyjaśnień, porad i konsultacji prawnych oraz sporządzania opinii prawnych dla potrzeb Urzędu Gminy Rojewo i organów Gminy Rojewo,
- 3) opiniowanie umów i porozumień zawieranych przez Gminę Rojewo,
- 4) sporządzanie projektów aktów prawnych, decyzji i umów w sprawach prawnie skomplikowanych,

- 5) wykonywanie zastępstwa prawnego i procesowego w sprawach dotyczących Gminy Rojewo,
- 6) informowanie Wójta Gminy Rojewo i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Rojewo o zmianach w przepisach dotyczących działalności gminy,
- 7) należyte gromadzenie materiałów potrzebnych do załatwienia sprawy,
- 8) przestrzeganie przepisów wynikających z przepisów prawa ustalonych przez pracodawcę,
- 9) odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie zadań objętych zakresem czynności,
- 10) dokładna znajomość Regulaminu Pracy oraz Instrukcji Kancelaryjnej,
- 11) informowanie Wójta o stanie wykonanych zadań,
- 12) sumienne, staranne i bezstronne wykonywanie zadań Urzędu Gminy,
- 13) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 14) zachowanie uprzejmości i grzeczności w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z klientami,
- 15) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim, przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 16) przestrzeganie dyscypliny pracy, pogłębianie wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
- 17) przestrzeganie wszystkich obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie oraz kserokopia zaświadczenia o wpisie na listę radców prawnych i złożeniu ślubowania,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenia:
  - a) o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
  - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
  - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

#### 5. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

- 1) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 2) referencji,
- 3) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Rojewo, Rojewo 8, 88-111 Rojewo ( sekretariat ) lub przesłać drogą pocztową, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru nr 3/2013 na stanowisko **Radcy prawnego**”.

7. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 28.10.2013 r. do godziny 15.00.

8. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Rojewo po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

Uwagi:

O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ( [www.bip.rojewo.pl](http://www.bip.rojewo.pl) )  
oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rojewo.

Kwestionariusz osobowy pobrać można osobiście w komórce organizacyjnej zajmującej się sprawami  
pracowniczymi pokój-12b Urzędu Gminy Rojewo.

Wójt Gminy Rojewo

Rojewo ..... 18.10.2013 ✓

WÓJT  
  
inż. Rafał Zurowski