

ORK.2110.19.2025

Urząd Miasta Ostrołęki
Plac Gen. Józefa Bema 1, 07-400 Ostrołęka.
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Prezydent Miasta Ostrołęki
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
inspektora ds. organizacji nieodpłatnej pomocy prawnej w Wydziale Prawnym
w Urzędzie Miasta Ostrołęki.

1. Określenie wymagań.

Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
2. Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
3. Wykształcenie: wyższe,
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy 3 lata.

Wymagania dodatkowe:

1) znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- a) ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej,
- b) kodeksu postępowania administracyjnego,
- c) ustawy o ochronie danych osobowych,
- d) ustawy o samorządzie gminnym,
- e) ustawy o pracownikach samorządowych,
- f) instrukcji kancelaryjnej,
- g) Statutu Miasta Ostrołęki,
- h) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki.

2) wymagane cechy osobowe: sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność.

3) wymagane umiejętności:

obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel, programu prawniczego, interpretowania przepisów prawnych i zastosowania ich w praktyce,

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie wykazu planowanych dyżurów w punkcie przeznaczonym na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz w punkcie przeznaczonym na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego na terenie miasta,

- 2) przygotowywanie projektów porozumień zawieranych z właściwą okręgową radą adwokacką i radą okręgowej izby radców prawnych w sprawie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej,
- 3) organizowanie otwartego konkursu ofert w celu wyłonienia organizacji pozarządowej prowadzącej działalność pożytku publicznego, której zostanie powierzone prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
- 4) przygotowywanie projektów umów z adwokatami i radcami prawnymi na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz projektu umowy z organizacją pozarządową,
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie listy jednostek nieodpłatnego poradnictwa dostępnego dla mieszkańców miasta,
- 6) przyjmowanie zgłoszeń na nieodpłatne porady prawne,
- 7) przechowywanie oświadczeń, o których mowa w art. 4 ust. 2 oraz art. 11 ust. 4 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej,
- 8) przekazywanie za pośrednictwem właściwego wojewody, Ministrowi Sprawiedliwości zbiorczej informacji o wykonaniu zadań polegających na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczeniu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej na terenie miasta,
- 9) współpraca z okręgową radą adwokacką i radą okręgowej izby radców prawnych oraz wykonawcami umów w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej,
- 10) użytkowanie centralnego systemu teleinformatycznego do obsługi nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej, w zakresie realizowanych przez miasto zadań,
- 11) przekazywanie dziekanom właściwej okręgowej rady adwokackiej lub rady okręgowej izby radców prawnych oraz organizacji pozarządowej opinii osób uprawnionych o udzielonej nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczonym poradnictwie obywatelskim,
- 12) publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentów i informacji z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej,
- 13) wprowadzanie zawieranych przez Miasto umów z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej do elektronicznego systemu umów,
- 14) prowadzenie bieżących spraw w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,
- 15) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej z zakresu działania wydziału.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) stanowisko pracy usytuowane w budynku przy pl. gen. Józefa Bema 1 w Ostrołęce (budynek nie jest wyposażony w windę),
- 2) duża samodzielność,
- 3) częsty kontakt z pracownikami urzędu oraz osobami udzielającymi nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
- 4) stanowisko związane z pracą przy komputerze.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2025r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:

- 1) CV, list motywacyjny.
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.

- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy.
- 5) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
- 7) W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).
- 8) Wykaz załączonych dokumentów.
Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

6. Inne informacje:

- 1) Proces rekrutacji prowadzony jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Prezydenta Miasta.
- 2) Oferty kandydatów zostaną ocenione pod względem wymagań niezbędnych, następnie Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu postępowania konkursowego zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje znajomość wymagań dodatkowych opisanych w niniejszym ogłoszeniu.
- 3) Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w BIP zakładka „Praca”.
- 4) Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
- 5) Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- 6) Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
- 7) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 19.03.2025r. do godziny 12.00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. Józefa Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

PREZYDENT MIASTA

Paweł Niewiadomski