

ORK.2110.29.2025

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 **radcy prawnego** w Wydziale
Prawnym Urzędu Miasta Ostrołęki.

Planowany termin zatrudnienia nie wcześniej niż od dnia 1 września 2025r.

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 prawnicze,
4. Uprawnienia specjalistyczne: tytuł zawodowy radcy prawnego,
5. Doświadczenie zawodowe: 4 lata pracy, w tym 2 lata przy wykonywaniu podobnych czynności.

Wymagania dodatkowe:

1) znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- a) kodeks postępowania administracyjnego,
- b) ustawy o ochronie danych osobowych,
- c) ustawy o samorządzie gminnym,
- d) ustawy o pracownikach samorządowych,

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

3) wymagane umiejętności: analityczno-interpretacyjne, pracy w zespole, stosowania odpowiednich przepisów, dokonywania negocjacji.

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Przygotowywanie projektów umów cywilno-prawnych we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi urzędu i stanowiskami samodzielnymi,
- 2) Wydawanie pisemnych opinii prawnych dotyczących wszystkich etapów i elementów zarządzania, w których ma dojść do podjęcia decyzji o istotnym dla miasta znaczeniu gospodarczym i społecznym,

- 3) Udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 4) Opiniowanie każdego aktu prawnego przed jego przedstawieniem organom miasta,
- 5) Sygnalizowanie o uchybieniach i zaniedbaniach w przestrzeganiu prawa przez organy miasta i urząd oraz skutkach z nich wyływających,
- 6) Wskazywanie rozwiązań prawnych i organizacyjnych prowadzących do usunięcia przyczyn powstania uchybień - nieprawidłowości w funkcjonowaniu organów miasta i urzędu,
- 7) Występowanie w charakterze pełnomocnika przed wszystkimi organami wymiaru sprawiedliwości lub innymi organami orzekającymi,
- 8) Upowszechnianie znajomości prawa wśród pracowników urzędu poprzez organizację szkoleń wewnętrznych dla pracowników urzędu oraz komunikatów na portalu wewnętrznym,
- 9) Uczestniczenie w prowadzonych przez prezydenta i urząd rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym umów długoterminowych lub nietypowych albo dotyczących przedmiotu o znacznej wartości zawieranych z kontrahentami zagranicznymi,
- 10) Nadzór prawny nad egzekucją należności,
- 11) Obsługa prawna sesji rady,
- 12) Współpraca z Wydziałem Organizacji i Kadr w zakresie opracowania projektu regulaminu organizacyjnego urzędu oraz współpraca z Biurem Rady Miasta w zakresie opracowania projektu statutu miasta i statutów osiedli,
- 13) Podejmowanie czynności prawnych niezbędnych dla zabezpieczenia interesów majątkowych miasta, w tym przygotowanie materiałów przy udziale właściwych komórek organizacyjnych.

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 interesantami,
- 4) stanowisko związane z pracą przy komputerze.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lipcu 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.

Dokumentami potwierdzającymi wymagany 4 letni staż pracy radcy prawnego, w tym 2 letni staż pracy przy prawnej obsłudze jednostek samorządu terytorialnego mogą być:

- świadectwo pracy lub zaświadczenie pracodawcy,
 - umowa cywilnoprawna, z której treści wynika, że zlecenie obejmowało wykonywanie zawodu radcy prawnego albo adwokata (np. umowa z klientem, umowa z kancelarią), w tym 2 lata przy prawnej obsłudze jednostek samorządu terytorialnego,
 - wyciąg z CEiDG potwierdzający prowadzenie kancelarii radcy prawnego/adwokackiej, zarejestrowanej na nazwisko kandydata,
 - wyciąg z CEiDG potwierdzający udział kandydata w spółce cywilnej, której wyłącznym przedmiotem działalności jest świadczenie pomocy prawnej (działalność prawnicza),
 - wyciąg z KRS potwierdzający udział kandydata w spółce jawnej/ spółce partnerskiej/ spółce komandytowej lub spółce komandytowo-akcyjnej, której wyłącznym przedmiotem działalności jest świadczenie pomocy prawnej (działalność prawnicza).
- 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.
- 8) Planowany termin zatrudnienia nie wcześniej niż od 1 września 2025r.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 04.09.2025r. 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