STAROSTWO POWIATOWE W GRÓJCU   
ul. Piłsudskiego 59, 05 – 600 Grójec  
tel. /48/ 6651100, fax /48/ 6651147  
e-mail: grojec@grojec.pl   
  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
„RADCA PRAWNY W ZESPOLE RADCÓW PRAWNYCH”**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
   z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. **wykształcenie wyższe**;
7. **doświadczenie zawodowe:** min. 10 -letnie doświadczenie zawodowe jako radca prawny/ adwokat/;
8. **uprawnienia:** do wykonywania zawodu radcy prawnego (wpis na listę radców prawnych) zgodnie z ustawą z 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U.   
   z 2002 r. Nr. 123 poz.1059 z późn. zm.);
9. **obsługa komputera:** systemy informacji prawnej, obsługa programów typu MS Office;
10. **znajomość języków obcych:** język angielski – średnio zaawansowany;
11. **wiedza i znajomość przepisów:**
12. doświadczenie w obsłudze prawnej;
13. dobra znajomość przepisów z zakresu prawa cywilnego, administracyjnego, postępowania cywilnego i administracyjnego, prawa pracy;
14. aktów prawnych z zakresu prawa samorządowego;
15. kreatywność, umiejętność skutecznej komunikacji.
16. **Wymagania dodatkowe:**
17. wykształcenie: Studia Podyplomowe Prawo Pracy, Negocjacji, Mediacji i in. Arbitrażowych Metod Rozwiązywania Sporów;
18. wiedza i umiejętności zawodowe: dobra znajomość przepisów i aktualnego orzecznictwa, w tym w szczególności z zakresu prawa administracyjnego, cywilnego, prawa pracy oraz uregulowań dotyczących zamówień publicznych;
19. preferencje osobowościowe: umiejętność pracy samodzielnej oraz pracy w zespole, komunikatywność, sumienność, terminowość, rzetelność, wysoka kultura osobista, umiejętność analizy i syntezy informacji, doświadczenie w pracy przy obsłudze prawnej jednostek samorządu terytorialnego.
20. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**Zakres ogólnych obowiązków:**

1. Wydawanie opinii prawnych dotyczących w szczególności:
   1. wydawania aktów prawnych o charakterze ogólnym,
   2. zawierania umów długoterminowych, nietypowych lub dotyczących znacznych wartości,
   3. skomplikowanych spraw z zakresu prawa pracy,
   4. odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
   5. spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
   6. zawieranie umów w sprawach majątkowych,
   7. umarzania wierzytelności,
   8. zawiadamiania organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.
2. Udzielania komórkom organizacyjnym Starostwa opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
3. Informowanie Rady, Zarządu, Starosty i Naczelników Wydziałów o zmianach w przepisach prawnych, dotyczących działalności organów Powiatu.
4. Uczestniczenie w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązywanie, zmiana lub rozwiązywanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów.
5. Nadzór prawny nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
6. Występowanie w charakterze pełnomocnika Starosty w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
7. Opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady Powiatu, Zarządu i zarządzeń Starosty.
8. Sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i komórek organizacyjnych.
9. Wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielanych tym jednostkom).

10. Nadzór w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej.

**4. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
2. list motywacyjny;
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
4. kopie świadectw pracy, zakresy czynności;
5. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
6. wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
7. podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych   
   i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku;
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s.1;
10. w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający posiadane obywatelstwo oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej.

**5. Warunki zatrudnienia:**

Miejsce pracy: praca w budynku Starostwa Powiatowego w Grójcu, ul. Piłsudskiego 59.   
Budynek Starostwa jest dostosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych (posiada windę).

Stanowisko pracy: bezpieczne warunki pracy na stanowisku, stanowisko pracy związane jest: z pracą przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlone światłem naturalnym   
i sztucznym z wentylacją grawitacyjną, z przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

**6. Zatrudnienie planowane:**

W wymiarze pełnego etatu, na czas nieokreślony.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Grójcu, w rozumieniu przepisów   
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **27 maja 2022 r. do godz. 1530**w siedzibie urzędu lub pocztą na adres urzędu: Starostwo Powiatowe w Grójcu, ul. Piłsudskiego 59, 05 – 600 Grójec z dopiskiem: **„RADCA PRAWNY W ZESPOLE RADCÓW PRAWNYCH”.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bipgrojec.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Piłsudskiego 59.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV   
(z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone następującą klauzulą:***Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s.1. w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.*

Starosta

Krzysztof Ambroziak