



Prezydent miasta stołecznego Warszawy
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze **(0,5 etatu)**
w Urzędzie miasta stołecznego Warszawy
pl. Bankowy 3/5 00-950 Warszawa

Główny Specjalista ds. obsługi prawnej
w Wydziale Prawnym i Spraw Pracowniczych
dla Dzielnicy Bemowo
m. st. Warszawy

Termin składania dokumentów: 22.01.2018r.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Główne odpowiedzialności:

- Przygotowanie projektów dokumentów prawnych: zarządzeń, uchwał, umów, decyzji oraz innych spraw przekazanych do zaopiniowania, w tym przygotowanie projektów opinii prawnych.
- Reprezentowanie Miasta/Urzędu przed sądami powszechnymi i innymi organami orzekającymi z upoważnienia radcy prawnego lub jako pracownik. Przygotowywanie projektów pism procesowych.
- Monitorowanie zmian przepisów prawa mających znaczenie dla funkcjonowania Urzędu.

Charakterystyka pracy:

- Przygotowywanie sprawozdań i analiz, dotyczących spraw sądowych prowadzonych przez Wydział.
- Zwracanie się do zewnętrznych podmiotów, kancelarii prawnych i pracowników naukowych o konsultacje lub wydawanie opinii w zakresie spraw należących do Dzielnicy.
- Konsultacje i opinie w zakresie postępowania administracyjnego oraz sądowno-administracyjnego.
- Badanie akt postępowań przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi, Sądem Najwyższym oraz Naczelnym Sądem Administracyjnym, oraz innymi organami orzekającymi w sprawach przekazanych do kompetencji Dzielnicy.
- Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych: kodeks cywilny, kodeks postępowania cywilnego, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks pracy, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa Prawo Zamówień Publicznych, ustawa o finansach publicznych, ustawa Prawo budowlane, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o ustroju m.st. Warszawy, ustawa o systemie oświaty, ustawa o gospodarce nieruchomościami, ustawa o ochronie praw lokatorów, znajomość wewnętrznych regulacji prawnych m.st. Warszawy i Urzędu m.st. Warszawy.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Praca w budynku i poza budynkiem Urzędu. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Budynek wyposażony w podjazd oraz windę, umożliwiającą wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. W budynku ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach, umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety dostosowane do poruszania się wózkami inwalidzkimi.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane z: obsługą komputera, obsługą klientów, rozmowami telefonicznymi oraz z przemieszczaniem się w terenie i wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- nieposzlakowana opinia
- umiejętność sprawnego obsługi komputera weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną
- wykształcenie jednolite magisterskie na kierunku prawo
- minimum 4-letni staż pracy
- doświadczenie zawodowe powyżej 4 lat z zakresu prawa, w obsłudze prawnej, w reprezentacji przed sądami powszechnymi oraz/lub administracyjnymi lub przynajmniej 3 lata doświadczenia zawodowego jak wyżej oraz 1 rok doświadczenia w zakresie kierowania ludźmi
- pożądane kompetencje: identyfikacja z Urzędem, wiedza zawodowa, znajomość przepisów i procedur, sumienność, dążenie do rezultatów, komunikacja, samodzielność, otwartość na zmiany, współpraca, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe min. I stopnia o kierunku administracja;
- umiejętność komunikacji w języku obcym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- list motywacyjny;
- kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie jednolite magisterskie na kierunku prawo;

- kserokopia świadectw pracy dokumentujących wymagany minimum 4-letni staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),
- odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń: o posiadanym obywatelstwie; o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych; o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; o nieposzlakowanej opinii oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji jest równoznaczne ze złożeniem oświadczenia.

Szczegółowe informacje dotyczące wymaganych dokumentów dostępne są na stronie Urzędu m.st. Warszawy pod adresem: <https://erekrutacje-bip.um.warszawa.pl/procedura.php>

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia wyłącznie poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego w systemie elektronicznej rekrutacji urzędu dostępnego na stronie internetowej www.bip.warszawa.pl

Kandydatom niemającym możliwości skorzystania z Internetu, urząd/urząd dzielnicy umożliwi dostęp do Internetu i złożenia aplikacji drogą elektroniczną, w swoich siedzibach: Urząd m.st. Warszawy (pl. Bankowy 2, 00-950 Warszawa; piętro 7) oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.