

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
– ds. prawno - organizacyjnych**

**Urząd Miasta i Gminy w Serocku  
ul. Rynek 21, 05-140 Serock  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
– ds. prawno - organizacyjnych**

**1. Nazwa stanowiska pracy** – ds. prawno - organizacyjnych.

**2. Wymiar etatu** – 1 etat.

**3. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**4. Predyspozycje i wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane wykształcenie wyższe o kierunkach: prawo, administracja,
- 2) preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 3) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 4) biegła znajomość ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych do tych ustaw,
- 5) umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce,
- 6) biegła obsługa komputera – m.in. pakietu MS Office, poczty elektronicznej oraz programów informacji prawnej,
- 7) umiejętność współpracy, kreatywność, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 8) odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność i staranność, terminowość.

**5. Zakres wykonywanych zadań:**

wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania Referatu Obsługi Rady Miejskiej i Spraw Prawnych:

- 1) redagowanie pism i wystąpień w imieniu organu wykonawczego Miasta i Gminy Serock,
- 2) wspieranie obsługi merytoryczno – prawnej Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Serock,
- 3) wstępna kontrola zgodności wewnętrznych aktów normatywnych opracowanych merytorycznie przez poszczególne Referaty Urzędu Miasta i Gminy w Serocku oraz jednostki organizacyjne Miasta i Gminy w Serocku z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) tworzenie i modyfikacja projektu regulaminu organizacyjnego oraz innych dokumentów organizacyjnych,
- 5) opracowywanie odpowiednich projektów procedur i zarządzeń w zakresie organizacji,
- 6) analiza przepisów prawnych, orzecznictwa sądowego w zakresie działalności organów Miasta i Gminy w Serocku,
- 7) ewidencja porozumień i zawieranych umów,
- 8) bieżące monitorowanie i analiza aktów prawnych mających wpływ na działalność Miasta i Gminy Serock,

- 9) udział w przygotowywaniu projektów odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu Miasta i Gminy w Serocku,
- 10) opracowanie projektów aktów normatywnych dla Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy oraz aktów prawa miejscowego w tym: statutów, regulaminów, zarządzeń uchwał,
- 11) przygotowanie projektów pism i wytycznych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 12) przygotowanie projektów odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej,
- 13) uczestniczenie w procesie przygotowania projektów odpowiedzi na zapytania, wnioski i interpelacje,
- 14) przygotowanie projektów upoważnień i pełnomocnictw,
- 15) współpraca z redakcją BIP w zakresie publikacji informacji publicznej,
- 16) udział w przygotowywaniu narad i spotkań,
- 17) udział w komisjach powoływanych zarządzeniami wewnętrznymi Burmistrza,
- 18) monitorowanie sporządzanych sprawozdań z działalności oraz ich ewidencja, dbanie o terminowość,
- 19) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 20) zgłaszanie i ewidencjonowanie szkoleń pracowników oraz gromadzenie dokumentów potwierdzających szkolenia,
- 21) wykonywanie innych zadań odpowiadających kwalifikacjom i umiejętnościom pracownika zleczanych przez przełożonych.

**6. Podległość służbowa** – pracownik podlegać będzie bezpośrednio Kierownikowi Referatu Obsługi Rady Miejskiej i Spraw Prawnych.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 3) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub zaświadczenie potwierdzające wpis do ewidencji działalności gospodarczej,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- 5) kopie stron książeczki wojskowej z wpisami dotyczącymi przebiegu służby wojskowej, w przypadku, gdy o pracę ubiega się mężczyzna,
- 6) kopia dokumentu poświadczającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego\*,
- 7) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych\*,
- 8) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*,
- 9) podpisana klauzula o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926 ze zm.)\*.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

**Wymagane dokumenty z dopiskiem: Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – ds. prawno - organizacyjnych** należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Serocku pok. nr 24 lub za pośrednictwem poczty na adres:

Urząd Miasta i Gminy w Serocku

ul. Rynek 21

05-140 Serock.

**Termin składania dokumentów upływa dnia 30.01.2013 r.  
(decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu)**

\* Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy w Serocku  
[www.bip.serock.pl](http://www.bip.serock.pl)

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **był niższy niż 6%**.



BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY  
mgr Sylwester Sokolicki