

# Marszałek Województwa Lubuskiego

## o g ł a s z a nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego:

1. **Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:** Główny specjalista – radca prawny, Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich.
2. **Wymiar czasu pracy:** ½ etatu.
3. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.
4. **Miejsce pracy:** Zielona Góra.
5. **Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:**
  - a) **warunki niezbędne** określone w ustawie o pracownikach samorządowych i ustawie o finansach publicznych tj.:
    - 1) posiadanie obywatelstwa państwa polskiego lub obywatelstwa jednego z krajów Unii Europejskiej, lub osoby posiadające obywatelstwo kraju, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
    - 2) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
    - 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
    - 4) posiadanie wykształcenia wyższego,
    - 5) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
  - b) **wymagania niezbędne:**
    - 1) wykształcenie wyższe prawnicze II stopnia,
    - 2) aktualny wpis na listę radców prawnych,
    - 3) co najmniej 5 lat stażu pracy,
    - 4) co najmniej 3 lata stażu pracy w administracji publicznej,
    - 5) znajomość prawa a w szczególności prawa cywilnego i administracyjnego, prawa zamówień publicznych,
    - 6) prawo jazdy kat. B,
  - c) **wymagania dodatkowe:**
    - 1) znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,
    - 2) co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego w jednostce wdrażającej lub zarządzającej Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich.
6. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**
  - 1) Udzielanie porad i konsultacji prawnych.
  - 2) Sporządzanie umów cywilnoprawnych o szczególnych walorach trudności,
  - 3) Opiniowanie projektów umów cywilnoprawnych, pism decyzji i innych dokumentów przygotowywanych przez Departament.
  - 4) Sporządzanie opinii prawnych, opiniowanie projektów uchwał kierowanych na Zarząd.
  - 5) Opiniowanie formalnoprawne korespondencji pomiędzy Urzędem Marszałkowskim a organami administracji publicznej, sądami i innymi instytucjami oraz osobami prawnymi i fizycznymi.

- 6) Opiniowanie projektów udzielanych pełnomocnictw, upoważnień.
- 7) Opiniowanie dokumentacji przygotowywanej w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 8) Sporządzanie pism procesowych,
- 9) Uczestnictwo w prowadzonych przez Samorząd Województwa Lubuskiego negocjacjach,
- 10) Prowadzenie w imieniu Samorządu Województwa Lubuskiego spraw przed sądami organami administracji publicznej, w postępowaniach egzekucyjnych oraz postępowaniach polubownych, a także windykacji należności.
- 11) Wykonywanie innych czynności według potrzeb Departamentu związanych z obsługą prawną.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

#### **7. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:**

- 1) CV - Curriculum Vitae – musi być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 j.t.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 j.t.)”,
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa polskiego lub obywatelstwa jednego z krajów Unii Europejskiej, lub osoby posiadające obywatelstwo kraju, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 4) kopie dyplomu, świadectwa dokumentującego wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 6) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.

Oświadczenia, składane przez kandydata oraz CV muszą być opatrzone jego podpisem.

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **23.01.2017 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **”nabór na stanowisko Gł. specjalisty – radcy prawnego DFW”**.

- a. osobiście w godzinach pracy urzędu w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze (**pok. 59**),
- b. lub listownie na adres (decyduje data stempla pocztowego):  
Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze  
ul. Podgórna 7  
65-057 Zielona Góra

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Wybrany kandydat – przed podpisaniem z nim umowy o pracę, **zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe** (niespełnienie

powyższego warunku jest jednoznaczne z rezygnacją kandydata z zatrudnienia w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego).

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, a gdy do wyboru nie dojdzie, od zakończenia procedury naboru, zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru.

W sprawie naboru, informacji udziela p. Agnieszka Kotowska w godz. od 9<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup> pok. nr 11 (tel. 68 456 53 06).

**z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA**

***Katarzyna Turczyniak***  
**Dyrektor Departamentu**  
**Administracyjno – Gospodarczego**

Zielona Góra, 2017-01-11