



## Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

### Główny specjalista ds. prawno - administracyjnych

#### Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- ◆ sporządzaniu i opiniowaniu projektów Zarządzeń Burmistrza Łomianek,
- ◆ sporządzaniu i opiniowaniu projektów umów,
- ◆ prowadzeniu rejestrów spraw sądowych, w których stroną postępowania jest Gmina Łomianki oraz Urząd Miejski w Łomiankach,
- ◆ sporządzaniu opinii prawnych,
- ◆ występowaniu w charakterze pełnomocnika przed sądami powszechnymi, administracyjnymi, organami ścigania oraz organami administracji publicznej w sprawach, w których stroną jest Gmina Łomianki oraz Urząd Miejski w Łomiankach.

#### Wymagania konieczne:

- ◆ obywatelstwo polskie,
- ◆ wykształcenie wyższe prawnicze
- ◆ co najmniej 4-letni staż pracy na podobnym stanowisku,
- ◆ znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o pracownikach samorządowych, samorządu terytorialnego, kodeksu postępowania karnego, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu wykroczeń, kodeksu pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, instrukcji kancelaryjnej

#### Wymagania pożądane:

- ◆ staż pracy w samorządzie,
- ◆ rzetelność, sumienność i odpowiedzialność,
- ◆ umiejętność analitycznego myślenia,
- ◆ komunikatywność i otwartość,
- ◆ umiejętność pracy w zespole,
- ◆ umiejętność interpretowania przepisów.

#### Wymagane dokumenty i oświadczenia

- ◆ kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie [www.lomianki.pl/BIP/konkursy/praca](http://www.lomianki.pl/BIP/konkursy/praca))
- ◆ życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny
- ◆ kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- ◆ kopię dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie
- ◆ kopie dokumentów potwierdzających staż pracy
- ◆ podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
- ◆ klauzula o treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych. Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz.926 ze zm."

Dokumenty należy składać lub przelać pocztą w terminie od dnia 06 września 2011 r. do dnia 15 września 2011 r. na adres:

Urząd Miejski w Łomiankach  
ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki  
Referat Kadr pok.2

z dopiskiem na kopercie: " Główny specjalista ds. prawno - administracyjnych"

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 15 września 2011 r.**

*Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone*

BURMISTRZ

Tomasz Dąbrowski