

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Imię i nazwisko:

Samodzielne Stanowisko Radcy prawnego

I.	Wymagania: 1) obywatelstwo polskie; 2) wykształcenie wyższe prawnicze; 3) uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego; 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych; 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 6) nieposzlakowana opinia; 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
II.	Umiejętności i zdolności : 1) doświadczenie zawodowe związane z obsługą prawną w administracji publicznej; 2) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy; 3) biegła znajomość obsługi komputera; 4) znajomość obsługi Systemu Informacji Prawnej „Lex” 5) umiejętność współpracy, komunikatywność; 6) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość; 7) obiektywizm, zdolności negocjacyjne.
III.	Obowiązki : 1) przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego; 2) dbałość o wykonywanie zadań publicznych Miasta Lubartów z uwzględnieniem interesu państwa oraz indywidualnych interesów obywateli; 3) dbałość o ochronę prawną interesów Miasta Lubartów; 4) wykonywanie pracy z należytą starannością wynikającą z wiedzy prawniczej oraz zasad etyki radcy prawnego; 5) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i zgodnie z przepisami; 6) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania; 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami i współpracownikami; 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim; 9) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych; 10) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej; 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, obowiązującego regulaminu pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych; 12) prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z pracą na stanowisku zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną oraz nadzór nad przygotowywaniem i przekazywaniem akt do archiwum zakładowego; 13) dbałość o powierzone mienie Urzędu.

Ponadto w szczególności:

- 1) świadczenie pomocy prawnej dla:
 - a) Wydziałów: Administracyjnego, Finansowego, Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa oraz Infrastruktury Miejskiej,
 - b) Biur: ds. Rodziny i Profilaktyki Uzależnień ds. Współpracy i Komunikacji Społecznej,
 - c) pozostałych wydziałów Urzędu Miasta Lubartów podczas nieobecności drugiego radcy prawnego;
- 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady Miasta Lubartów, zarządzeń Burmistrza Miasta Lubartów, umów i porozumień zawieranych przez Gminę Miasto Lubartów w zakresie należącym do właściwości w/w Wydziałów i Biur;
- 3) udzielanie opinii prawnych, porad i konsultacji prawnych w zakresie stosowania prawa oraz udzielanie informacji o orzecznictwie sądowym i administracyjnym, zmianach w obowiązującym stanie prawnym i uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa oraz skutkach tych uchybień;
- 4) wydawanie pisemnych opinii (na wnioski) w sprawach:
 - a) projektów uchwał Rady Miasta Lubartów oraz zarządzeń Burmistrza,
 - b) skomplikowanych,
 - c) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
 - d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - e) zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
 - f) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - g) umorzenia wierzytelności,
 - h) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
- 5) reprezentowania Gminy Miasta Lubartów jako pełnomocnik procesowy przed sądami powszechnymi i administracyjnymi;
- 6) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza oraz wynikających z przepisów prawa, niewykraczających poza zakres świadczenia pomocy prawnej.

IV. Uprawnienia:

- 1) podpisywanie pism zgodnie z zakresem obowiązków i udzielonymi pełnomocnictwami;
- 2) przetwarzanie danych osobowych w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych.

Uzgodniono:

Anna Bielińska – Sekretarz Miasta

Data: 07.03.2017 r.

Podpis
mgr Anna Bielińska

SEKRETARZ MIASTA

Zatwierdził:

Janusz Bodziacki – Burmistrz Miasta

Data: 07.03.2017 r.

Podpis:
Janusz Bodziacki

BURMISTRZ

Potwierdzam odbiór oryginału i przyjmuję
do wiadomości i wykonania

2017 03 08

(data i własnoręczny podpis Pracownika)