

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 146.2024

29 listopada 2024 r.

Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie
ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa ogłasza nabór na wolne stanowisko:

RADCA PRAWNY

do Wydziału Prawnego
w Departamencie Organizacji

Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego jest nowoczesną, przyjazną pracownikom instytucją. Jest miejscem bezpiecznym, komfortowym i rozwojowym, jest nim dzięki ludziom, którzy go współtworzą. Naszym celem jest budowanie spójnego, przejrzystego i prostego w działaniu systemu pracy. Wizją rozwoju urzędu jest profesjonalna, sprawnie działająca organizacja.



Do Twoich głównych zadań będzie należało

- Udzielanie porad prawnych z zakresu zadań samorządu województwa i zasad jego działania.
- Sporządzanie opinii prawnych.
- Współdziałanie w tworzeniu aktów prawnych wydawanych przez organy samorządu województwa przez ich opiniowanie pod względem prawnym.
- Opiniowanie pod względem prawnym umów i porozumień (oraz ich zmian), których stroną jest Województwo lub Urząd.
- Opiniowanie pod względem prawnym, w tym parafowanie projektów uchwał wydawanych przez organy województwa.
- Zastępstwo prawne, w tym występowanie przed sądami i organami w imieniu województwa w zakresie reprezentowania jego interesów.
- Prowadzenie korespondencji z organami wymiaru sprawiedliwości i administracji publicznej w zakresie prowadzonych postępowań sadowych, sądowo – administracyjnych i administracyjnych.
- Przygotowywanie informacji dla właściwych departamentów o zmianach przepisów prawa dotyczących działalności tych departamentów.
- Uczestniczenie w przygotowaniu, we współpracy z właściwymi departamentami/kancelariami, propozycji opinii do projektów aktów prawnych, w tym do projektów aktów prawnych wydawanych przez ministrów lub inne organy administracji rządowej oraz do projektów stanowisk Konwentu Marszałków Województw RP.
- Przygotowywanie informacji dla Sekretarza Województwa – Dyrektora Urzędu i Zarządu o zmianach zadań samorządu województwa wynikających ze zmian w przepisach prawa.

Niezbędne wymogi formalne tego ogłoszenia

(Twoja oferta powinna zawierać)

- Podpisane własnoręcznie lub opatrzone podpisem w elektronicznym systemie EPUAP:
 - Kwestionariusz osobowy.
 - Oświadczenia dla kandydatów potwierdzające:
 - ◇ pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - ◇ nieposzlakowaną opinię;
 - ◇ brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoby, którym zostanie zaproponowana praca w Urzędzie będą zobowiązane do dostarczenia z Krajowego Rejestru Karnego zapytania o udzielenie informacji o osobie).

- **Udokumentowanie wyższego wykształcenia prawniczego**

ORAZ

udokumentowanie wpisu na listę radców prawnych w Okręgowej Izbie Radców Prawnych.

Kopia/skan dyplomów ukończenia studiów wyższych oraz kopia/skan dokumentu potwierdzającego wpis na listę radców prawnych.

- **Udokumentowanie co najmniej 4 lat stażu pracy ogółem.**

W stażu pracy ogółem na stanowisku Radcy prawnego, zawiera się: co najmniej czteroletni staż pracy przy prawnej obsłudze jednostek samorządu terytorialnego lub wykonywanie zawodu radcy prawnego w rozumieniu art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych w ramach stosunku pracy, na podstawie umowy cywilnoprawnej, w kancelarii radcy prawnego lub spółce: cywilnej lub jawnej, w której współnikami są radcowie prawni, adwokaci, rzecznicy patentowi, doradcy podatkowi lub prawnicy zagraniczni wykonujący stałą praktykę na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej;

- partnerskiej, w której partnerami są radcowie prawni, adwokaci, rzecznicy patentowi, doradcy podatkowi lub prawnicy zagraniczni wykonujący stałą praktykę na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej.
- komandytowej lub komandytowo-akcyjnej, w której komplementariuszami są radcowie prawni, adwokaci, rzecznicy patentowi, doradcy podatkowi lub prawnicy zagraniczni wykonujący stałą praktykę na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej.

Dokumentami potwierdzającymi wymagany – 4 letni - staż pracy radcy prawnego mogą być:

- świadectwo pracy lub zaświadczenie pracodawcy,
- umowa cywilnoprawna, z której treści wynika, że zlecenie obejmowało wykonywanie zawodu radcy prawnego (np. umowa z klientem, umowa z kancelarią),
- wyciąg z CEiDG potwierdzający prowadzenie kancelarii radcy prawnego, zarejestrowanej na nazwisko kandydata,
- wyciąg z CEiDG potwierdzający udział kandydata w spółce cywilnej, której wyłącznym przedmiotem działalności jest świadczenie pomocy prawnej (działalność prawnicza), wyciąg z KRS potwierdzający udział kandydata w spółce jawnej/ spółce partnerskiej/

spółce komandytowej lub spółce komandytowo-akcyjnej, której wyłącznym przedmiotem działalności jest świadczenie pomocy prawnej (działalność prawnicza).

- **Udokumentowanie doświadczenia w zakresie prawnej obsługi jednostek samorządu terytorialnego**

LUB

udokumentowanie doświadczenia w realizacji zadań z zakresu prawa pracy lub prawa cywilnego lub prawa handlowego lub prawa gospodarczego.

Kopia/skan (całego dokumentu) zakresów obowiązków, opisów stanowisk pracy, opinii czy referencji, zaświadczeń o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowiska i opisu wykonywanych zadań.

- **Udokumentowanie praktycznej umiejętności opracowywania i opiniowania umów albo aktów prawa powszechnie lub wewnętrznie obowiązującego albo doświadczenie w występowaniu przed sądami powszechnymi lub administracyjnymi.**

Kopia/skan (całego dokumentu) zakresów obowiązków, opisów stanowisk pracy, opinii czy referencji, zaświadczeń o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowiska i opisu wykonywanych zadań.

Uwaga! Jeżeli Twoje dokumenty napisane są w innym języku niż polski, to musisz załączyć ich tłumaczenie, zrobione przez tłumacza przysięgłego.

Twoim dodatkowym atutem będzie

- Znajomość obsługi komputera - pakiet MS Office.
- Znajomość obsługi programów typu LEX lub Legalis.
- Posiadanie kompetencji:
 - procedur – znajomości i stosowania,
 - zarządzania sobą,
 - podejmowania decyzji,
 - sumienności/rzetelności,
 - samodzielności.
- Znajomość ustaw:
 - z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa,
 - z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.

Informacje dodatkowe o warunkach pracy

Wymiar etatu

1/1



Praca w siedzibie Urzędu



Praca biurowa z obsługą monitora ekranowego > 4h dziennie



Kontakt z klientem
bezpośredni i telefoniczny



Siedziba urzędu jest dostępna
dla osób na wózkach



Praca w zespole



Wynagrodzenie brutto
w przedziale 13.200-13.800 zł
(obejmuje wszystkie składniki
płacowe)



Oferujemy

- Stabilne warunki zatrudnienia w ramach umowy o pracę.
- Rozwój zawodowy, podnoszenie kwalifikacji.
- Program mentorski i wsparcie zespołu.
- Możliwość awansu i rozbudowaną ścieżkę kariery.
- Ruchomy czas pracy.
- Pracę w nowoczesnie zarządzanej i docenianej na rynku instytucji.
- Benefity i świadczenia w ramach ZFŚS.

Dokumenty aplikacyjne

- W formie papierowej dostarcz do siedziby Urzędu (liczy się data wpływu).
- W formie elektronicznej wyślij do Urzędu ZA POMOCĄ PONIŻSZEGO PRZYCISKU „UMWM Pracuj z nami” lub korzystając z [elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP](#), uwzględniając numer oferty w tytule wiadomości, tj. „Oferta pracy nr 146.2024”.



Swoją aplikację dostarcz nam do 13 grudnia 2024 r. Termin uważa się za zachowany, jeśli Twoja aplikacja wpłynie do Urzędu najpóźniej 13 grudnia 2024 r.

Twoje zgłoszenie nie będzie brane pod uwagę w procesie naboru, jeśli zostanie złożone niezgodnie z [Regulaminem naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze](#).

Jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, pamiętaj o złożeniu wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

(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%).

Potrzebujesz dodatkowych usprawnień podczas dalszych etapów procesu rekrutacji? Poinformuj nas o tym w swojej aplikacji. W przypadku aplikacji kandydata z niepełnosprawnością – wszystkie etapy rekrutacji dostosowywane są do potrzeb i w uzgodnieniu z kandydatem. Urząd jest pracodawcą równych szans, zachęcamy osoby z niepełnosprawnościami do udziału w naborach na wolne stanowiska pracy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie (www.mazovia.pl – Kariera – Oferty pracy na stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze – Lista ogłoszeń – nr ref.: 146.2024) oraz na elektronicznej tablicy ogłoszeń Urzędu.

Informacja dotycząca [wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych](#), o której mowa w art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego.

Administratorem Twoich danych osobowych jest Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, dane kontaktowe: Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa, tel. (22) 5979-100, email: urzed_marszalkowski@mazovia.pl, ePUAP: /umwm/esp.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym możesz skontaktować się pod adresem e-mail: iod@mazovia.pl. Więcej informacji dotyczących przetwarzania Twoich danych osobowych znajdziesz w [klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych dostępnej na stronie \[www.mazovia.pl\]\(http://www.mazovia.pl\) w zakładce „Kariera - Oferty pracy na stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze”](#).

**Dziękujemy wszystkim zainteresowanym!
Odpowiemy tylko na poprawne aplikacje.**