

Starostwo Powiatowe w Lesznie  
64-100 Leszno, Pl. Kościuszki 4B

## OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902) ogłasza z dniem 27 października 2016 r. otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze referent prawno-administracyjny w Wydziale Organizacyjno-Prawnym, Promocji i Obsługi Rady

### I. Wymagania.

#### 1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie wykształcenia wyższego prawniczego lub administracyjnego.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) bardzo dobra znajomość przepisów i aktualnego orzecznictwa, w tym w szczególności z zakresu uregulowań dotyczących zamówień publicznych, prawa administracyjnego, cywilnego oraz prawa pracy,
- b) doświadczenie w pracy przy przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- c) doświadczenie na analogicznym stanowisku będzie dodatkowym atutem,
- d) umiejętności komunikacyjne i interpersonalne,
- e) umiejętności planowania i organizacji pracy.

### II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

- a) przygotowanie dokumentów i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych,
- b) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa dla organów Powiatu Leszczyńskiego, Starostwa Powiatowego w Lesznie oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Leszczyńskiego,
- c) opracowywanie projektów uchwał, postanowień, decyzji, umów oraz innych dokumentów,
- d) współpraca z radcą prawnym Starostwa Powiatowego w Lesznie,
- e) prowadzenie spraw związanych z programem nieodpłatnej pomocy prawnej w Powiecie Leszczyńskim.

### III. Oferty osób ubiegających się o pracę na ww. stanowisku urzędniczym powinny zawierać:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3. Kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata,
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności,
5. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
7. Kandydaci mogą dołączyć list motywacyjny i CV.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 912 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

**IV. Dokumenty należy składać w Punkcie Obsługi Klienta w Starostwie Powiatowym w Lesznie lub przesłać w terminie odbioru do dnia 07 listopada 2016 do godz. 16.00.**

**STAROSTWO POWIATOWE  
W LESZNIE  
Plac Kościuszki 4 budynek B  
64-100 Leszno**

**z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze referent prawn-administracyjny w Wydziale Organizacyjno-Prawnym, Promocji i Obsługi Rady”**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.powiat-leszczynski.pl/](http://www.bip.powiat-leszczynski.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lesznie, Pl. Kościuszki 4B.

Informujemy, że w miesiącu wrześniu 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w Starostwie Powiatowym w Lesznie był wyższy niż 6%.

Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

**STAROSTA**  
  
**Jarosław Wawrzyniak**

Leszno, dnia 27 października 2016 r.