

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

– Radca Prawny

w Starostwie Powiatowym w Kraśniku, Al. Niepodległości 20, 23-204 Kraśnik

Jednostka	Starostwo Powiatowe w Kraśniku Aleja Niepodległości 20, 23 - 204 Kraśnik Tel.: (81) 825 – 58 - 99 e-mail: sekretariat@powiatkrasnicki.pl
Oferowane stanowisko	Radca Prawny w Starostwie Powiatowym w Kraśniku
Data ogłoszenia naboru	23-12-2025 r.
Termin składania dokumentów	05-01-2026 r. do godz. 10.00
Wymiar czasu pracy	2,5 etatu łącznie – liczba kandydatów do wyłonienia od 3 do 5
Termin zatrudnienia	styczeń 2026 r.
Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania	1. <u>Wymagania niezbędne</u> - wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku: 1) wykształcenie wyższe magisterskie prawnicze w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym; 2) uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego – wpis na listę radców prawnych; 3) co najmniej roczne doświadczenie w świadczeniu obsługi prawnej w charakterze radcy prawnego jednostek samorządu terytorialnego, 4) obywatelstwo polskie; 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 7) nieposzlakowana opinia; 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy; 9) znajomość zasad techniki legislacyjnej; 10) umiejętność doradzania, dzielenia się wiedzą i współdziałania z innymi; 11) bardzo dobra znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej. 2. <u>Wymagania dodatkowe</u> - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku: 1) predyspozycje: wnikliwość, staranność, samodzielność, komunikatywność, odporność na stres, sumienność, terminowość, odpowiedzialność, szacunek do drugiego człowieka; 2) umiejętności: znajomość obsługi komputera wraz z obsługą poczty elektronicznej, bardzo dobra organizacja czasu pracy, umiejętność selekcji informacji, umiejętność pracy w zespole; 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów; 4) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych; 5) znajomość struktury Starostwa Powiatowego w Kraśniku oraz charakterystyki Powiatu Kraśnickiego; 6) prawo jazdy kat B, 7) dyspozycyjność i umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	1) wykonywanie obsługi prawnej Starostwa Powiatowego w Kraśniku, w tym obsługi prawnej Starosty Kraśnickiego oraz Rady Powiatu Kraśnickiego w zakresie prowadzonych przez nich spraw; 2) współpraca z pracownikami Starostwa przy opracowywaniu i opiniowanie w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami umów i porozumień zawieranych przez Starostwo; 3) współpraca z pracownikami Starostwa przy opracowywaniu i opiniowanie w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami projektów uchwał i zarządzeń; 4) opiniowanie w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami projektów decyzji administracyjnych i uzgodnień, upoważnień, pełnomocnictw i innych rozstrzygnięć wydawanych przez Starostę; 5) świadczenie porad prawnych w sprawach związanych z realizacją ustawowych zadań Starostwa, o które będą zwracać się pracownicy Starostwa; 6) opiniowanie w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami dokumentów wewnętrznych Starostwa: regulaminów i instrukcji; 7) prowadzenie dokumentacji obsługi prawnej w zakresie powierzonych spraw; 8) informowanie pracowników Starostwa o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, 9) współpraca z wydziałami i samodzielnymi stanowiskami Starostwa w sprawach wymagających opinii i konsultacji prawnych oraz w sprawach związanych z zakresem działania komórek organizacyjnych, 10) obsługa prawna sesji Rady Powiatu i jej komisji.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1. Miejsce pracy: Praca w budynku Starostwa Powiatowego w Kraśniku, Al. Niepodległości 20. 2. Stanowisko pracy: Stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. 3. Zatrudniona osoba o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Kraśniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi powyżej 6%.
Wymagane dokumenty	1) list motywacyjny (własnoręcznie podpisany); 2) życiorys zawodowy (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (własnoręcznie podpisany); 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata); 4) kopie dokumentów potwierdzające wpis na listę radców prawnych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem); 5) kserokopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy – świadectwa pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata), zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy; lub inne dokumenty potwierdzające doświadczenie w świadczeniu obsługi prawnej jednostek samorządu terytorialnego,

	6) ewentualnie posiadane referencje; 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego; 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych; 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 10) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii; 11) oświadczenie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku wskazanym w niniejszym postępowaniu konkursowym; 12) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem; 13) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych (<i>Załącznik Nr 1 do Ogłoszenia</i>); 14) w przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli wynikający z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz.U. z 2025 r. poz. 277 z póź. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) oświadczenie kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb aktualnej rekrutacji na stanowisko urzędnicze (<i>Załącznik Nr 2 do Ogłoszenia</i>), 15) numer telefonu, który jest niezbędny, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych. Oświadczenia wymienione powyżej muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.
Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych	Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać bezpośrednio w Starostwie Powiatowym w Kraśniku, Al. Niepodległości 20, 23-204 Kraśnik – pokój nr 101 lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Kraśniku, Al. Niepodległości 20, 23-204 Kraśnik, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze -Radca Prawny w Starostwa Powiatowego w Kraśniku”- w terminie do dnia 05.01.2026 r. do godz. 10.00 W przypadku ofert przesłanych pocztą o dochowaniu termin decyduje data doręczenia dokumentów aplikacyjnych do Starostwa, a nie data stempla operatora pocztowego (data nadania). Nie dopuszcza się składania dokumentów za pośrednictwem poczty elektronicznej.
Informacje dodatkowe	1. Oferty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. 2. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) i oświadczenia muszą być odręcznie podpisane przez kandydata. 3. Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze. 4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Starostwa Powiatowego w Kraśniku oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Kraśniku, Al. Niepodległości 20, 23- 204 Kraśnik. 5. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu i tym samym zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej.

	6. Postępowanie z dokumentacją osób aplikujących określają postanowienia obowiązującego Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Kraśniku. 7. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: 1) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, 2) zaświadczenie lekarza medycyny pracy o zdolności do pracy uzyskane po wydanym przez Starostwo Powiatowe w Kraśniku skierowaniu na badania. 8. W Starostwie Powiatowym w Kraśniku obowiązuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Kraśniku z dnia 18.09.2024 r. dostępna na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Kraśniku w zakładce „Sygnalista”.
--	--

Starosta Kraśnicki

Zbigniew Dżugaj