

ŚREM



KARTA

STANOWISKA PRACY

Imię i nazwisko pracownika:

Nazwa stanowiska:

RADCA PRAWNY

BIURO PRAWNE

Osoba nadzorująca:

KOORDYNATOR BIURA PRAWNEGO

1. CEL PRACY:

Podejmowanie działań mających na celu właściwą obsługę prawną organów gminy i pracowników Urzędu Miejskiego w Śremie.

1. REALIZOWANE ZADANIA

- A) prowadzi obsługę prawną organów gminy i pracowników Urzędu Miejskiego w Śremie,
- B) udziela opinii, porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- C) opiniuje pod względem prawnym projekty uchwał Rady Miejskiej w Śremie i zarządzenia Burmistrza Śremu (Kierownika Urzędu) oraz projekty umów, wynikających z działalności gminy,
- D) prowadzi zbiór ekspertyz prawnych w formie pisemnej i elektronicznej,
- E) występuje w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi w zakresie działalności gminy,
- F) prowadzi obsługę prawną sesji Rady Miejskiej w Śremie, uczestniczy w komisjach Rady na polecenie bezpośredniego przełożonego,
- G) na bieżąco udziela informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania gminy oraz prowadzi szkolenia na temat stosowania prawa przez pracowników Urzędu,
- H) wykonuje inne czynności zlecone przez przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska pracy.

2. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

- A) właściwe stosowanie prawa w realizacji zadań Urzędu,
- B) informowanie Koordynatora Biura Prawnego i Burmistrza o wszelkich przejawach łamania prawa w Urzędzie Miejskim - w przypadku uzyskania takiej informacji,
- C) odpowiada za sumienne, rzetelne i terminowe realizowanie zadań,
- D) przestrzega obowiązującego prawa i procedur administracyjnych,
- E) przestrzega ustalonego porządku pracy,
- F) przestrzega ochrony danych osobowych i informacji niejawnych w ramach zajmowanego stanowiska.

3. WYMAGANE DOŚWIADCZENIE I WYKSZTAŁCENIE

- A) wykształcenie konieczne: wyższe magisterskie o kierunku prawo oraz wpis na listę Okręgowej Izby Radców Prawnych,
- B) wykształcenie pożądane: j.w.

- C) kursy, egzaminy, certyfikaty : szkolenia zawodowe,
- D) minimalne doświadczenie na podobnym stanowisku: doświadczenie w zakresie obsługi prawnej w jednostkach samorządu terytorialnego.

4. WYMAGANE UMIEJĘTNOŚCI

- A) umiejętność formułowania opinii i analiz prawnych, zdolność samodzielnego i odpowiedzialnego podejmowania decyzji kierując się wiedzą i staranną oceną,
- B) interpersonalne: zdolność oceny sytuacji i dyplomacja potrzebna do przekonywania osób mających różne stanowiska i unikania ich nieprzychylnych reakcji, umiejętne przekazywanie wiedzy, asertywność, uprzejmość, cierpliwość,
- C) profesjonalizm: współpraca z klientami zewnętrznymi i innymi pracownikami Urzędu zgodnie z obowiązującymi standardami jakości, a przede wszystkim: stosowny ubiór, porządek na stanowisku pracy, okazywanie pomocy, uprzejmość, lojalność, dyskrecja, powściągliwość,
- D) znajomość obowiązujących na stanowisku pracy przepisów i wewnętrznych regulacji.

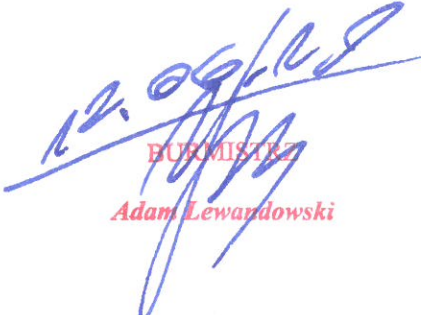
5. ZASTĘPSTWO

- A) zastępuje drugiego radcę prawnego.

DATA I PODPIS PRACOWNIKA:

DATA I PODPIS PRZEŁOŻONEGO:

DATA I PODPIS SEKRETARZA:

12.09.18

BURMISTRZ
Adam Lewandowski