

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
nazwa stanowiska pracowniczego*

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska:

radca prawny

2. Wydział / Komórka organizacyjna:
--

Biuro Prawne

3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:

BP

4. Zasady współzależności służbowej:

Bezpośredni przełożony: Kierownik Biura Prawnego – radca prawny
--

Przełożony wyższego stopnia: II Zastępca Prezydenta Miasta Leszna
--

5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:
--

a/ nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:
--

b/ nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:
--

6. Zasady zastępstw na stanowiskach:

a/ pracownik zastępuje:

pracowników Biura Prawnego na stanowisku radca prawny

b/ pracownik jest zastępowany przez:

pracowników Biura Prawnego na stanowisku radca prawny

c/ pracownik współpracuje z pracownikami:
--

Biura Prawnego, pracownikami Urzędu Miasta Leszna, jednostek organizacyjnych Miasta Leszna
--

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków / zadań:
Zadania główne : Do zadań radcy prawnego należy świadczenie pomocy prawnej dla Rady Miejskiej Leszna, Prezydenta Miasta Leszna, Zastępców Prezydenta Miasta Leszna, Sekretarza Miasta Leszna, Skarbnika Miasta Leszna oraz Wydziałów/Biur Urzędu Miasta Leszna, w szczególności poprzez: <ol style="list-style-type: none">1) sporządzanie, opiniowanie i akceptowanie projektów umów oraz porozumień;2) sporządzanie i opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych organów miasta Leszna;3) wydawanie opinii prawnych;4) udzielanie obsługiwanym podmiotom ustnych porad, konsultacji, wyjaśnień co do obowiązujących przepisów prawa;5) udział w prowadzonych rozmowach/negocjacjach z udziałem obsługiwanym podmiotów;6) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i innymi organami;7) prowadzenie nadzoru prawnego nad egzekucją dochodzonych należności i współdziałanie w prowadzeniu postępowania egzekucyjnego;8) koordynowanie, nadzór oraz rozliczanie (sprawozdawczość) działań w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej.
Zadania pomocnicze: <ol style="list-style-type: none">1) monitorowanie zmian przepisów prawnych (ustawy, rozporządzenia), aktualnego orzecznictwa.2) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Miejskiej Leszna lub jej komisji z głosem opiniującym i doradczym.
2. Zakres odpowiedzialności:
Pracownik odpowiada za: <ul style="list-style-type: none">– prawidłową realizację zadań,– przestrzeganie zasad BHP,– oszczędne gospodarowanie powierzonym sprzętem, materiałami biurowymi i technicznymi.
3. Zakres uprawnień:
Do zakresu uprawnień pracownika należy: <ul style="list-style-type: none">– kontrola prawidłowości dokumentów przygotowywanych przez Wydziały/Biura Urzędu Miasta Leszna pod kątem prawnym,– zajmowanie stanowiska w sprawach, w których pracownikowi udzielono pełnomocnictwa.

C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1. Wykształcenie pracownika:
konieczne: wyższe magisterskie o kierunku prawo
pożądane:

2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:**konieczna:****pożądana:**

doświadczenie zawodowe w administracji publicznej

3. Uprawnienia**konieczne:** uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego - wpis na listę radców prawnych**pożądane:****4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:**

Znajomość ustaw o:

- samorządzie gminnym,
- samorządzie powiatowym,
- pracownikach samorządowych,
- finansach publicznych,
- Kodeks cywilny,
- Kodeks pracy,
- Kodeks karny,
- Kodeks postępowania administracyjnego,
- Kodeks postępowania cywilnego,
- Kodeks postępowania karnego,
- Prawo zamówień publicznych,
- inne akty prawne z zakresu zadań administracji publicznej.

Umiejętność: interpretacji i stosowania prawa, pracy w zespole, nawiązywania kontaktów, negocjacji oraz radzenia sobie w sytuacji stresowej.

5. Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:

Znajomość obsługi: komputera w środowisku Windows, specjalistycznych programów komputerowych oraz technicznych urządzeń biurowych.

Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień **stanowiska radcy prawnego** w Biurze Prawnym.

.....
data i podpis bezpośredniego przełożonego

Oświadczam, że treść niniejszego „OPISU STANOWISKA PRACY” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej.

.....
data i podpis pracownika

.....
ZATWIERDZAM
data i podpis przełożonego