

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
nazwa stanowiska pracowniczego\*

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. DANE PODSTAWOWE

<b>1. Nazwa stanowiska:</b>
radca prawny (BP-IV)
<b>2. Wydział / Komórka organizacyjna:</b>
Biuro Prawne
<b>3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:</b>
BP
<b>4. Zasady współzależności służbowej:</b>
<b>Bezpośredni przełożony:</b> Kierownik Biura Prawnego, radca prawny (BP-I)
<b>Przełożony wyższego stopnia:</b> II Zastępca Prezydenta Miasta Leszna
<b>5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:</b>
<b>a) nazwy bezpośrednio podległych stanowisk: -</b>
<b>b) nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym: -</b>
<b>6. Zasady zastępstw na stanowiskach:</b>
<b>a) pracownik zastępuje pracowników na stanowiskach:</b> – radca prawny (BP-I, BP-II, BP-III, BP-V)
<b>b) pracownik jest zastępowany przez pracowników na stanowiskach:</b> – radca prawny (BP-II, BP-III, BP-V)
<b>c) pracownik współpracuje m. in. z:</b> – pozostałymi pracownikami Biura Prawnego oraz wszystkimi pracownikami Urzędu Miasta Leszna, – miejskimi jednostkami organizacyjnymi – Radą Miejską Leszna

### B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI

<b>1. Zakres obowiązków / zadań:</b>
<b>Zadania główne :</b> 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, a w szczególności dla Wydziału Edukacji, Wydziału Kultury i Sportu oraz innych Wydziałów/Biur Urzędu Miasta Leszna, poprzez: 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) opiniowanie decyzji administracyjnych w sprawach skomplikowanych; 9) bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi (ustawy, rozporządzenia),

aktualnym orzecznictwem oraz ich zmianami, w zakresie wykonywanych obowiązków;  
10) wykonywanie pozostałych zadań wynikających ze specyfiki działania Biura Prawnego.

**Zadania pomocnicze:**

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Miejskiej Leszna lub jej komisjach z głosem opiniującym i doradczym;
- 2) zastępowanie innych pracowników Biura Prawnego.

**2. Zakres odpowiedzialności:**

Pracownik ponosi odpowiedzialność administracyjną za merytoryczne, sprawne i terminowe wykonywanie wszystkich powierzonych obowiązków, związanych m. in. z:

- przestrzeganiem przepisów prawa związanych z wykonywaniem powierzonych czynności,
- przestrzeganiem postanowień określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Leszna,
- przestrzeganiem postanowień Statutu Miasta Leszna i aktów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Miasta Leszna,
- przestrzeganiem ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- przestrzeganiem dyscypliny pracy, czasu pracy, zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych,
- właściwym prowadzeniem akt oraz ich archiwizacją,
- stosowaniem zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
- przestrzeganiem ładu i porządku na swoim stanowisku pracy oraz innych pomieszczeniach służbowych,
- oszczędnym gospodarowaniem przydzielonym sprzętem, materiałami biurowymi i technicznymi oraz doskonalenie metod pracy mających wpływ na obniżenie kosztów pracy na zajmowanym stanowisku,
- dbaniem o wizerunek Urzędu.

**3. Zakres uprawnień:**

Do zakresu uprawnień pracownika należy:

- kontrola prawidłowości dokumentów przygotowywanych m. in. przez kierownictwo Urzędu Miasta Leszna oraz Wydziały/Biura Urzędu Miasta Leszna pod względem zgodności z prawem,
- zajmowanie stanowiska w sprawach, w których pracownikowi udzielono pełnomocnictwa,
- posługiwanie się pieczęcią imienną.

**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:**

**Konieczna znajomość i umiejętność stosowania m.in. ustaw:**

- o samorządzie gminnym,
- o samorządzie powiatowym,
- o pracownikach samorządowych,
- o systemie oświaty,
- o finansowaniu zadań oświatowych,
- o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,

- o sporcie,
- o finansach publicznych,
- o ochronie danych osobowych,
- o dostępie do informacji publicznej,
- o ochronie informacji niejawnych,
- Kodeks cywilny,
- Kodeks pracy,
- Kodeks karny,
- Kodeks postępowania administracyjnego,
- Kodeks postępowania cywilnego,
- Kodeks postępowania karnego,
- Karta Nauczyciela,
- Prawo oświatowe
- Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych (przepisy regulujące problematykę zamówień publicznych),
- Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- Zarządzenia Prezydenta Miasta Leszna, Uchwały Rady Miejskiej Leszna oraz przepisy i procedury wewnętrzne regulujące działalność Urzędu Miasta Leszna,
- przepisy wykonawcze do wyżej wymienionych aktów prawnych,
- inne akty prawne z zakresu zadań administracji publicznej.

**Umiejętności:**

- 1) Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa (ustawy, rozporządzenia) oraz innych obowiązujących przepisów związanych z realizacją zadań merytorycznych stanowiska.
- 2) Umiejętność logicznego myślenia, pracy w zespole, wysławiania się i słuchania, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, kreatywność, sumienność, rzetelność, umiejętność dostosowywania się do zmieniającej sytuacji oraz radzenia sobie w sytuacji stresowej.

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

Znajomość obsługi: komputera w środowisku Windows, specjalistycznych programów komputerowych oraz 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 od .....**października 2023 roku**.

.....  
data i podpis pracownika

.....  
**ZATWIERDZAM**  
data i podpis przełożonego