

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
nazwa stanowiska pracowniczego*

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska:
radca prawny (BPiNW-VI)
2. Wydział / Komórka organizacyjna:
Biuro Prawne i Nadzoru Właścicielskiego
3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:
BPiNW
4. Zasady współzależności służbowej:
Bezpośredni przełożony: Kierownik Biura Prawnego i Nadzoru Właścicielskiego, radca prawny (BPiNW-I)
Przełożony wyższego stopnia: Prezydent 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 na stanowiskach: <ul style="list-style-type: none">- kierownik Biura Prawnego i Nadzoru Właścicielskiego, radca prawny (BPiNW-I),- radca prawny (BPiNW-II, BPiNW-III, BPiNW-IV, BPiNW-V)
b) pracownik jest zastępowany przez pracowników na stanowiskach: <ul style="list-style-type: none">- kierownik Biura Prawnego i Nadzoru Właścicielskiego, radca prawny (BPiNW-I),- radca prawny (BPiNW-II, BPiNW-III, BPiNW-IV, BPiNW-V)
c) pracownik współpracuje m. in. z: <ul style="list-style-type: none">- pozostałymi pracownikami Biura Prawnego i Nadzoru Właścicielskiego oraz wszystkimi pracownikami Urzędu Miasta Leszna,- miejskimi jednostkami organizacyjnymi,- Radą Miejską Leszna

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków / zadań:
Zadania główne : Do zadań radcy prawnego należy świadczenie pomocy prawnej dla Rady Miejskiej Leszna, Prezydenta Miasta Leszna, Zastępcy Prezydenta Miasta Leszna, Sekretarza Miasta Leszna, Skarbnika Miasta Leszna, oraz Wydziałów/Biur Urzędu Miasta Leszna a w szczególności dla Wydziału Edukacji, Wydziału Kultury i Sportu, 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) 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 i Nadzoru Właścicielskiego.

Zadania pomocnicze:

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

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 i Nadzoru Właścicielskiego**.

.....
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 ... listopada 2024 roku**.

.....
data i podpis pracownika

.....
ZATWIERDZAM
data i podpis przełożonego