

Starcza, dn. 24.05.2024r.

**Informacja o możliwości zlecenia usługi z zakresu
obsługi prawnej Urzędu Gminy w Starczy**

- 1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Starcza, ul. Gminna 4, 42-261 Starcza**
- 2. Wymagania niezbędne:**
 - wykształcenie wyższe prawnicze,
 - uprawnienia radcy prawnego,
 - minimum 5 lat doświadczenia zawodowego w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego
 - biegła znajomość przepisów i aktualnego orzecznictwa normujących działalność jednostek samorządu terytorialnego.
 - umiejętność obsługi komputera,
 - samodzielność.
- 3. Wymagania dodatkowe:**
 - wysoka kultura osobista, komunikatywność, bezstronność
- 4. Główne obowiązki:**
 - Obsługa prawna organów i pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych w ramach realizowania zadań publicznych;
 - Zastępstwo procesowe przed sądami i innymi organami orzekającymi;
 - Doradztwo prawne w zakresie działalności Urzędu;
 - Opiniowanie aktów normatywnych (zarządzenia, uchwały itp.) oraz projektów umów cywilnoprawnych i porozumień,
 - Udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnej pod względem formalno-prawnym;
 - Uczestniczenie w sesjach Rady Gminy Starcza w celu zapewnienia ich prawidłowego przebiegu pod względem prawnym;
 - Świadczenie pracy z najwyższą starannością, zgodnie z właściwymi przepisami i kodeksem etyki radcy prawnego
 - Zachowanie tajemnicy wszystkich informacji powziętych w ramach wykonywania umowy oraz do przestrzegania obowiązującej polityki ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Starcza.
 - Wykonywanie usługi w siedzibie Urzędu co najmniej 1 raz w tygodniu (4-6 godz.) oraz poza siedzibą w miarę potrzeb.
- 5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
 - CV, list motywacyjny oraz oferta cenowa

Termin i miejsce składania dokumentów:

Do dnia **29 maja 2024r.** w siedzibie Urzędu Gminy w Starczy ul. Gminna 4, 42-261 Starcza (biuro podawcze) w zaklejonej kopercie z napisem „**Zlecenie obsługi prawnej w Urzędzie Gminy w Starczy**”.


Wójt Gminy
mgr Przemysław Krzyczmanik