# Prezydent Wrocławiaogłasza nabór na wolne stanowisko urzędniczew Urzędzie Miejskim Wrocławiaplac Nowy Targ 1-850-141 Wrocławstanowisko do spraw organizacyjno-prawnychBiuro Obsługi Infrastrukturalnej

## Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1. przygotowywanie projektów aktów normatywnych w sprawach należących do kompetencji Departamentu, w tym:
2. przygotowywanie projektów aktów normatywnych
3. analiza dokumentów organizacyjno-prawnych miejskich jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Departament oraz Wrocławskich Inwestycji Sp. z o.o. i Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego Sp. z o.o.
4. przygotowywanie porozumień i umów oraz listów intencyjnych zawieranych przez Gminę Wrocław
5. przygotowywanie wniosków o udzielenie pełnomocnictw i upoważnień
6. prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym:
	1. współpraca przy przygotowywaniu odpowiedzi związanych z udostępnianiem informacji publicznej i informacji sektora publicznego, w tym jako otwartych danych, w celu ponownego wykorzystania oraz ewidencjonowanie wniosków w tym zakresie
	2. współpraca z komórkami organizacyjnymi Departamentu w zakresie udzielanych odpowiedzi na skargi i wnioski
	3. prowadzenie ewidencji skarg i wniosków
	4. przygotowywanie sprawozdań, informacji, analiz i zestawień.

## Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

### Miejsce pracy:

budynek Urzędu Miejskiego Wrocławia - ul. Gabrieli Zapolskiej 4, 50-032 Wrocław.

### Stanowisko pracy:

* praca stacjonarna przy stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie
* dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim: miejsce parkingowe, podjazd do budynku, winda, wózek ewakuacyjny.

### Przewidywany termin zatrudnienia:

IV kwartał 2022 r.

### Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
4. wykształcenie: wyższe - prawo
5. znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej
6. znajomość ustawy o otwartych danych i ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego
7. znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
8. obsługa pakietu Microsoft Office.

### Wymagania dodatkowe:

samodzielność, umiejętność współpracy w zespole, umiejętność rozwiązywania problemów, komunikatywność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim Wrocławia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu sierpniu 2022 roku wyniósł poniżej 6%.

### Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem
2. kwestionariusz osobowy, zgodnie z załączonym wzorem, opatrzony datą i własnoręcznym podpisem
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
4. kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego)
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, opatrzone własnoręcznym podpisem
6. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone własnoręcznym podpisem
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

#### Uwaga:

Należy składać wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej, bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak:

CV, kserokopii dowodu osobistego, kserokopii paszportu, kserokopii prawa jazdy i tym podobne.

Przekazanie przez kandydata danych osobowych i informacji wykraczających poza zakres określony w niniejszym ogłoszeniu jest wyłączną decyzją kandydata, a przekazane dane i informacje nadmiarowe nie podlegają ocenie.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej osobiście w Wydziale Organizacyjnym i Kadr Urzędu Miejskiego Wrocławia, plac Nowy Targ 1-8, 50-141 Wrocław, pokój 136 lub za pośrednictwem operatora pocztowego na wyżej wymieniony adres, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko do spraw organizacyjno-prawnych** w nieprzekraczalnym terminie do dnia 11 października 2022 r. do godz. 15:45 (decyduje data wpływu do Urzędu).

Do następnego etapu naboru zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne (w tym złożyli wymagane dokumenty i oświadczenia).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu w budynku przy placu Nowy Targ 1-8, 50-141 Wrocław, naprzeciwko pokoju 144 lub 145.