## PREZYDENT WROCŁAWIA

### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### W URZĘDZIE MIEJSKIM WROCŁAWIA

**pl. Nowy Targ 1-8**

**50-141 Wrocław**

**stanowisko ds. obsługi administracyjnej**

# Biuro Obsługi Prawnej

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1. obsługa administracyjna, w tym:
2. wsparcie techniczno-organizacyjne radców prawnych w przygotowywaniu dokumentacji;
3. przygotowywanie pełnomocnictw procesowych dla radców prawnych
i prowadzenie rejestru w tym zakresie;
4. współprowadzenie rejestru spraw sądowych we współpracy z Zespołem Radców Prawnych;
5. sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań przez Biuro Obsługi Prawnej oraz Zespół Radców Prawnych;
6. odbiór korespondencji od radców prawnych oraz doręczanie jej do sądów;
7. archiwizacja dokumentacji, w tym:
8. archiwizowanie dokumentacji Biura Obsługi Prawnej;
9. archiwizowanie dokumentacji zakończonych spraw sądowych radców prawnych;
10. sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych i współpraca w tym zakresie
z archiwum zakładowym;
11. pozostałe czynności administracyjne, w tym:
12. przyjmowanie i udzielanie informacji klientom Biura Obsługi Prawnej w zakresie prowadzonych spraw;
13. prowadzenie rejestrów wskazanych przez Dyrektora Biura Obsługi Prawnej oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.

**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 2020

**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;
5. doświadczenie zawodowe: w zakresie archiwizacji dokumentacji;
6. znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
7. obsługa pakietu Microsoft Office.

**Wymagania dodatkowe:**

dokładność, staranność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy pod presją czasu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim Wrocławia,
w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu wrześniu 2020 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. kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe
(np.: świadectw pracy, referencji, zaświadczeń o zatrudnieniu);
5. kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu
z pełni praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem;
8. 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 itp.

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 Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego Wrocławia, pl. Nowy Targ 1-8, 50-141 Wrocław lub za pośrednictwem operatora pocztowego na ww. adres, w zamkniętej kopercie
z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi administracyjnej**w nieprzekraczalnym terminie do dnia 5 listopada 2020 r. (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 pl. Nowy Targ 1-8, 50-141 Wrocław naprzeciwko pok. 144.