



Źródło: www.pixabay.com

OGŁOSZENIE O NABORZE  
**NR 39.2024**

11 marca 2024 r.

*Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego jest nowoczesną i przyjazną pracownikom instytucją. Nasz urząd jest miejscem bezpiecznym, komfortowym i rozwojowym, jest nim dzięki ludziom, którzy go współtworzą – otwartym, kreatywnym i świadomym wagi powierzanych im zadań. Naszym celem jest budowanie spójnego, przejrzystego i prostego w działaniu systemu pracy. Wizją rozwoju urzędu jest profesjonalna, sprawnie działająca organizacja.*



Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie  
ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa ogłasza nabór na wolne stanowisko:

**RADCA PRAWNY**

**do Wydziału Prawnego  
w Departamencie Organizacji**

Do Twoich głównych zadań będzie należało m. in.:

- Udzielanie porad prawnych z zakresu zadań samorządu województwa i zasad jego działania.
- Sporządzanie opinii prawnych.
- Współdziałanie w tworzeniu aktów prawnych wydawanych przez organy samorządu województwa przez ich opiniowanie pod względem prawnym.
- Opiniowanie pod względem prawnym umów i porozumień (oraz ich zmian), których stroną jest Województwo lub Urząd.
- Opiniowanie pod względem prawnym, w tym parafowanie projektów uchwał wydawanych przez organy województwa.
- Zastępstwo prawne, w tym występowanie przed sądami i organami w imieniu województwa w zakresie reprezentowania jego interesów.
- Prowadzenie korespondencji z organami wymiaru sprawiedliwości i administracji publicznej w zakresie prowadzonych postępowań sądowych, sądowo – administracyjnych i administracyjnych.
- Przygotowywanie informacji dla właściwych departamentów o zmianach przepisów prawa dotyczących działalności tych departamentów.
- Uczestniczenie w przygotowaniu, we współpracy z właściwymi departamentami/kancelariami, propozycji opinii do projektów aktów prawnych, w tym do projektów aktów prawnych wydawanych przez ministrów lub inne organy administracji rządowej oraz do projektów stanowisk Konwentu Marszałków Województw RP.
- Przygotowywanie informacji dla Sekretarza Województwa – Dyrektora Urzędu i Zarządu o zmianach zadań samorządu województwa wynikających ze zmian w przepisach prawa.

**OFERUJEMY**



Stabilne warunki zatrudnienia  
w ramach umowy o pracę

+

Podnoszenie kwalifikacji,  
rozwój zawodowy

+

Możliwość awansu  
i rozbudowaną ścieżkę kariery

+

Program mentorski  
i wsparcie zespołu

+

Ruchomy czas pracy

+

Pracę w nowoczesnie  
zarządzanej i docenianej  
na rynku instytucji

+

Dodatkowe benefity  
i świadczenia pracownicze  
w ramach ZFŚS

**Niezbędne wymogi formalne tego ogłoszenia to:**

- Kwestionariusz osobowy.
- Oświadczenia dla kandydatów potwierdzające:
  - pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
  - nieposzlakowaną opinię.
  - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoby, którym zostanie zaproponowana praca w Urzędzie będą zobowiązane do dostarczenia z Krajowego Rejestru Karnego zapytania o udzielenie informacji o osobie).
- **Udokumentowanie wyższego wykształcenia prawniczego ORAZ udokumentowanie wpisu na listę radców prawnych w Okręgowej Izbie Radców Prawnych.**
- **Udokumentowanie stażu pracy 4 lata ogółem.**

W stażu pracy ogółem na stanowisku Radca prawny, zawiera się: co najmniej czteroletni staż pracy przy prawnej obsłudze jednostek samorządu terytorialnego lub wykonywanie zawodu radcy prawnego w rozumieniu art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych w ramach stosunku pracy, na podstawie umowy cywilnoprawnej, w kancelarii radcy prawnego lub spółce: cywilnej lub jawnej, w której współnikami są radcowie prawni, adwokaci, rzecznicy patentowi, doradcy podatkowi lub prawnicy zagraniczni wykonujący stałą praktykę na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej;

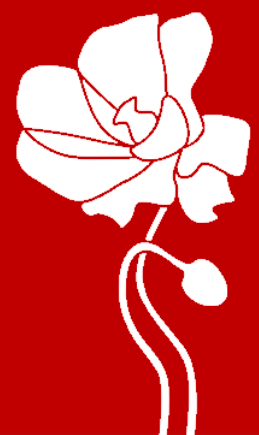
  - partnerskiej, w której partnerami są radcowie prawni, adwokaci, rzecznicy patentowi, doradcy podatkowi lub prawnicy zagraniczni wykonujący stałą praktykę na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej.
  - komandytowej lub komandytowo-akcyjnej, w której komplementariuszami są radcowie prawni, adwokaci, rzecznicy patentowi, doradcy podatkowi lub prawnicy zagraniczni wykonujący stałą praktykę na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej.

Dokumentami potwierdzającymi wymagany – 4 letni - staż pracy radcy prawnego mogą być:

  - świadectwo pracy lub zaświadczenie pracodawcy,
  - umowa cywilnoprawna, z której treści wynika, że zlecenie obejmowało wykonywanie zawodu radcy prawnego (np. umowa z klientem, umowa z kancelarią),
  - wyciąg z CEiDG potwierdzający prowadzenie kancelarii radcy prawnego, zarejestrowanej na nazwisko kandydata,
  - wyciąg z CEiDG potwierdzający udział kandydata w spółce cywilnej, której wyłącznym przedmiotem działalności jest świadczenie pomocy prawnej (działalność prawnicza),
  - wyciąg z KRS potwierdzający udział kandydata w spółce jawnej/ spółce partnerskiej/ spółce komandytowej lub spółce komandytowo-akcyjnej, której wyłącznym przedmiotem działalności jest świadczenie pomocy prawnej (działalność prawnicza).
- **Udokumentowanie doświadczenia w zakresie prawnej obsługi jednostek samorządu terytorialnego LUB udokumentowanie doświadczenia w realizacji zadań z zakresu prawa pracy lub prawa cywilnego lub prawa handlowego lub prawa gospodarczego.**
- **Udokumentowanie praktycznej umiejętności opracowywania i opiniowania umów lub aktów prawa powszechnie lub wewnętrznie obowiązującego albo doświadczenie w występowaniu przed sądami powszechnymi lub administracyjnymi.**

**Twoim dodatkowym atutem będzie:**

- Znajomość obsługi komputera - pakiet MS Office.
- Znajomość obsługi programów prawniczych typu Lex lub Legalis.
- Posiadanie kompetencji:
  - procedur – znajomości i stosowania,
  - zarządzania sobą,
  - podejmowania decyzji,
  - sumienności/rzetelności,
  - samodzielności.



- Znajomość przepisów ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.

### Jeśli chcesz spełnić wymagania niezbędne, Twoja oferta powinna zawierać:

- Kwestionariusz osobowy i oświadczenia dla kandydatów - podpisane własnoręcznie lub opatrzone podpisem w elektronicznym systemie EPUAP.
- Kopie dyplomów potwierdzających wymagane w ogłoszeniu wykształcenie.
- Kopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy), potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy.
- Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i wymagane kwalifikacje wraz z wyszczególnieniem czynności wykonywanych na stanowisku pracy poprzez dołączenie kopii otrzymanych od pracodawcy: zakresów obowiązków, opisów stanowisk pracy, opinii czy referencji, zaświadczeń o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowiska i opisu wykonywanych zadań.
- Adres e-mail lub numer telefonu (w przypadku braku adresu e-mail), który jest niezbędny, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych i zaprosić na test.
- Tłumaczenie na język polski potwierdzone przez tłumacza przysięgłego, jeśli Twoje dokumenty są sporządzone w języku obcym (z wyłączeniem certyfikatów znajomości języka obcego).

Tak przygotowaną ofertę dostarcz nam **do 25 marca 2024 r. Termin uważa się za zachowany, jeśli Twoja aplikacja wpłynie do urzędu najpóźniej 25 marca 2024 r.**

Dokumenty aplikacyjne w formie elektronicznej wyślij do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie ZA POMOCĄ PONIŻSZEGO PRZYCISKU „**APLIKUJ Dołącz do nas**” lub korzystając z [elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP](#), uwzględniając numer oferty w tytule wiadomości, tj. „Oferta pracy nr 39.2024”.



Twoje zgłoszenie nie będzie brane pod uwagę w procesie naboru, jeśli zostanie złożone po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów lub niezgodnie z Regulaminem naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze.

Jeśli spełniłeś wymogi formalne, o terminie, miejscu i formie uczestniczenia w kolejnym etapie – teście, zostaniesz poinformowany mailowo lub telefonicznie. Zakres najważniejszych zagadnień zamieszczony jest w Zasadach naboru. Do rozmowy kwalifikacyjnej będziesz zaproszony, jeśli uzyskasz pozytywny wynik z testu.

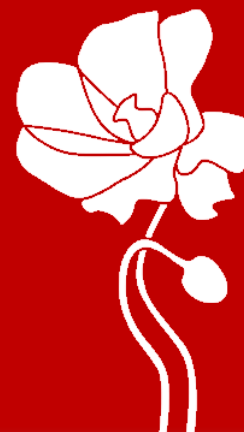
### Informacje dodatkowe o warunkach pracy:

- Wymiar etatu – 1/1.
- Kwota wynagrodzenia brutto, obejmująca wszystkie składniki płacowe, w przedziale: **12500 do 13100 zł**.
- Praca administracyjno-biurowa z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie.
- Praca w siedzibie urzędu.
- Praca w zespole.
- Kontakt telefoniczny i bezpośredni z klientem zewnętrznym.
- Budynek jest dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, pamiętaj o złożeniu wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

*(W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%).*

Potrzebujesz dodatkowych usprawnień podczas dalszych etapów procesu rekrutacji? Poinformuj nas o tym w swojej aplikacji. W przypadku aplikacji kandydata z niepełnosprawnością – wszystkie etapy rekrutacji dostosowywane są do potrzeb i w uzgodnieniu z kandydatem. Urząd jest pracodawcą równych szans, zachęcamy osoby z niepełnosprawnościami do udziału w naborach na wolne stanowiska pracy.



Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP-ie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie (www.mazovia.pl. – Oferty pracy – 2024 – Ogłoszenie nr 39.2024) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

*Informujemy, że administratorem Twoich danych osobowych jest Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, dane kontaktowe: Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa, tel. (22) 5979-100, email: [urząd\\_marszalkowski@mazovia.pl](mailto:urząd_marszalkowski@mazovia.pl), ePUAP: /umwm/esp.*

*Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym możesz skontaktować się pod adresem e-mail: [iod@mazovia.pl](mailto:iod@mazovia.pl). Więcej informacji dotyczących przetwarzania Twoich danych osobowych znajdziesz w [klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych dostępnej na stronie \[www.mazovia.pl\]\(http://www.mazovia.pl\) w zakładce „Oferty pracy”.](#)*

**Dziękując wszystkim zainteresowanym, informujemy, że odpowiemy na poprawnie złożone aplikacje.**

**Mazowsze.**  
serce Polski

**Urząd Marszałkowski  
Województwa Mazowieckiego  
w Warszawie**

ul. Jagiellońska 26,  
03-719 Warszawa,  
tel. (22) 5979-100  
[www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl)

