

**Dyrektor**  
**Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi**  
**ul. Piłsudskiego 12, 90-051 Łódź**  
**ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisko**  
**Radcy Prawnego**  
**w Biurze Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi**

**Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:** 1 miejsce pracy w 1/2 wymiaru czasu pracy

**Data publikacji ogłoszenia:** 17 grudnia 2024 r.  
**Termin składania ofert:** do 27 grudnia 2024 r.

Nabór prowadzony jest zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi wynosi mniej niż 6%. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z ofertą kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
2. Warunki pracy:
  - Środowisko pracy: główna część pracy wykonywana jest na terenie jednostki: pomieszczenia biurowe, gabinety, w których wykonywana jest praca oraz pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, drogi i przejścia, windy, klatki schodowe-schody. Z pracą związane są wyjazdy służbowe, załatwianie spraw poza jednostką, współpraca z innymi instytucjami, beneficjentami i innymi interesariuszami. Osoba zatrudniona na ww. stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje na dokumentach, przyjmuje interesariuszy, beneficjentów.  
Jednostka mieści się w obiekcie nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.
  - Środki pracy: komputer z drukarką, laptop, kserokopiarka, niszczarka, faks i typowe narzędzia ręczne niezbędne do pracy biurowej.
  - Wymagania psychologiczne: fizyczne i zdrowotne: wymaga odporności psychicznej na stres, dobrej komunikatywności, aktywności, gotowości do podejmowania kluczowych dla jednostki decyzji.
3. Do zakresu zadań pracownika zatrudnionego w wyniku niniejszego naboru będzie należało w szczególności:
  - pomoc prawna i współdziałanie przy formułowaniu postanowień Zarządu Województwa Łódzkiego uzgadniających (nieuzgadniających lub odmawiających uzgodnienia) projekty studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz projekty miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin i ich zmiany, postanowień Marszałka Województwa Łódzkiego uzgadniających (nieuzgadniających lub odmawiających uzgodnienia) projekty decyzji o warunkach zabudowy i o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz lokalizacji linii kolejowych;
  - pomoc prawna i współdziałanie przy przedstawianiu z upoważnienia Marszałka Województwa Łódzkiego opinii do projektów uchwał dotyczących zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych oraz ogrodzeń, do wniosków o ustalenie lokalizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących oraz do wniosków o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji linii kolejowych;
  - pomoc prawna i współpraca przy prowadzeniu procedury formalno-prawnej i nadzór prawny nad realizacją Planu Zagospodarowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego;

- pomoc prawna i współpraca przy wydawaniu z upoważnienia Zarządu Województwa Łódzkiego opinii dotyczących realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, lotnisk użytku publicznego, budowli przeciwpowodziowych oraz wniosków o ustalenie lokalizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących;
- przygotowywanie projektów uchwał niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Biura;
- uczestniczenie w uzgadnianiu i opracowywaniu aktów prawnych wydawanych w związku z funkcjonowaniem Biura, regulaminów oraz innych dokumentów wewnętrznych;
- opiniowanie pod względem formalno-prawnym umów i porozumień;
- zastępstwo procesowe przed sądami powszechnymi i administracyjnymi, organami administracji publicznej oraz innymi organizacjami i instytucjami;
- udzielanie wyjaśnień i porad prawnych dotyczących interpretacji i stosowania przepisów prawnych w zakresie rozwiązywania doraźnych problemów dotyczących funkcjonowania Biura, a w szczególności prowadzenia rejestru spraw, określania terminów, formułowania podstaw prawnych przygotowywanych pism i korespondencji oraz innych spraw wynikających z postępowania zgodnie z Kpa;
- informowanie pracowników Biura o zmianach w aktach prawnych;
- opiniowanie dokumentów przygotowanych w ramach postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- opiniowanie projektów decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów sporządzanych w ramach pracy Biura;
- opiniowanie treści korespondencji Biura z organami administracji publicznej, sądami i innymi instytucjami oraz osobami prawnymi i fizycznymi;
- wykonywanie innych czynności i obowiązków wynikających z ustawy o racach prawnych.

#### 4. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- bycie nie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- bycie nie karanym karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych o których mowa w ustawie o z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych,
- posiadanie wykształcenia wyższego prawniczego,
- ukończona aplikacja radcowska,
- posiadanie min. 10- letniego stażu pracy, jako radca prawny w administracji rządowej bądź samorządowej,
- udokumentowane min. 5-letnie doświadczenie w pracy z szeroko pojętą problematyką zagospodarowania przestrzennego,
- posiadanie wiedzy z zakresu ustaw: o finansach publicznych, o samorządzie województwa, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, prawo zamówień publicznych, kodeks pracy, kodeks postępowania administracyjnego, planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o polityce rozwoju,
- biegła obsługa oprogramowania pakietu Ms Office (Word, Excel).

#### 5. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- znajomość dokumentów strategicznych szczebla regionalnego, w szczególności strategii rozwoju województwa łódzkiego, planu zagospodarowania przestrzennego województwa łódzkiego,
- doświadczenie w obsłudze prawnej jednostek zajmujących się planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym na szczeblu regionalnym,

- posiadanie następujących cech osobowości i zdolności: umiejętność analizy i syntezy informacji, komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność, umiejętność pracy pod presją czasu, samodzielność wykonywania zadań.

6. Oferta kandydata musi zawierać:

- list motywacyjny,
- życiorys zawodowy (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, **[Pobierz]**
- kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy, bądź kserokopię zaświadczenia potwierdzającego okres wykonywania działalności gospodarczej, wymagany w naborze,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kompetencje i doświadczenie zawodowe,  
Oświadczenia: **[Pobierz]**
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie że kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, lub kserokopia ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego potwierdzającego spełnianie tego warunku,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- oświadczenie o niebyciu karanym karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- oświadczenie o zgodności charakteru wykonywanej działalności gospodarczej z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych.
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla celów przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko radcy prawnego i jego dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, (Dz. U. z 2018 r., poz.1000), oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE w przypadku załączenia zdjęcia kandydata, numeru telefonu, i/lub adresu e-mail i/lub kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- podpisaną klauzulę informacyjną dla kandydatów składających aplikacje podczas ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, **[Pobierz]**

Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi, ul. Piłsudskiego 12 91-051 Łódź, pok. 712 lub przesłać pocztą na adres Biura, w zaklejonej kopercie, na której należy umieścić dopisek: „Nabór na stanowisko radcy prawnego w Biurze Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi, nr BPPWŁ.ZA.110.14 2024”

w terminie **do dnia 27 grudnia 2024 r.** Aplikacje, które wpłyną do Biura po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Szczegółowe zasady naboru określa „REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE w Biurze Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego w Łodzi”. **[Pobierz]**

*Dyrektor*  
*Marcin Pawlak*