

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY SIEPRAW
(adres: Siepraw ul Kawęciny 30)**

**Wójt Gminy Siepraw
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze radcy prawnego**

I. Wymagania wobec kandydata:

1. niezbędne:

- 1) spełnianie kryteriów określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260; zm. poz. 1669) w tym między innymi:
 - posiadać obywatelstwo polskie,
 - mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
 - nie może być osobą skazaną za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - cieszyć się nieposzlakowaną opinią.
- 2) Posiadanie wykształcenia wyższego prawniczego oraz aplikacji radcy prawnego lub adwokata
- 3) Znajomość aktów prawnych:
 - Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.);
 - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.);
 - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.);
 - Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 z późn. zm.);
 - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.);
 - Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.);
 - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
 - Statut Gminy Siepraw;
 - Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Siepraw.

2. dodatkowe:

- 1) doświadczenie w obsłudze prawnej jednostek samorządu terytorialnego, ze szczególnym uwzględnieniem samorządu gminnego;
- 2) posiadanie umiejętności biegłej obsługi komputera.
- 3) umiejętność nawiązywania kontaktów i zrozumiałego wypowiedzania się.

Wynik postępowania to łączny wynik z testów, rozmów kwalifikacyjnych i analizy dokumentów sprawdzający stopień spełnienia powyższych wymagań.

II. Opis stanowiska i informacje dodatkowe związane z pracą:

1. Zakres czynności:

- 1) sporządzanie opinii prawnych i doradztwo prawne na potrzeby Rady i jej organów, Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, informowanie o zmianach w obowiązującym prawie,
- 2) uczestniczenie w rokowaniach przedumownych, w tym przy udzielaniu zamówień publicznych,
- 3) opiniowanie projektów umów cywilno-prawnych, decyzji administracyjnych, uchwał organów Gminy, zarządzeń Wójta, umów o pracę, spornych spraw pracowniczych, pism w sprawach rozwiązywania stosunków pracy,
- 4) sporządzanie pism procesowych w postępowaniu przed sądami powszechnymi, postępowaniu egzekucyjnym itp.,
- 5) reprezentowanie Gminy w sprawach sądowych, w postępowaniu przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym, przed Urzędem Zamówień Publicznych na podstawie upoważnienia Wójta,
- 6) czuwanie nad zmianami w prawie w zakresie zadań Gminy i jej organów i informowanie o zmianach Sekretarza i stanowiska merytoryczne oraz o działaniach prawnych, które należy podjąć w związku ze zmianami w prawie, w tym czuwanie przy współpracy z pracownikami stanowisk merytorycznych nad aktualnością uchwał rady,
- 7) śledzenie orzecznictwa sądowego w zakresie spraw należących do zadań Gminy,
- 8) pomoc prawna dla pracowników merytorycznych w zakresie wydawania decyzji administracyjnych, zarządzeń Wójta, umów, uchwał Rady, w tym na polecenie sekretarza redagowanie projektów uchwał Rady przy współpracy z pracownikami stanowisk merytorycznych,
- 9) branie udziału w rozprawach administracyjnych, sesjach rady, komisjach rady na polecenie Wójta,
- 10) współpraca z pozostałymi radcami prawnymi, zatrudnionymi w Urzędzie lub działającymi na rzecz Urzędu i jednostek organizacyjnymi Gminy,
- 11) wykonywanie innych obowiązków przewidzianych w ustawie o radcach prawnych.
- 12) inne sprawy zlecone przez Sekretarza i Wójta.

Zakres czynności może się zmieniać w zależności od potrzeb Urzędu, szczególnie zależeć to będzie od ilości spraw załatwianych przez pracownika.

2. Wymagania związane z wykonywaniem pracy:

- wykazywanie się umiejętnością korzystania z systemu informacji prawnej Lex,
- bieżąca znajomością aktualnych przepisów prawa w zakresie spraw objętych zakresem działania Wójta i Rady,
- samodzielne planowanie i organizowanie własnej pracy,
- stosowanie oceny własnej w wyborze rozwiązań,
- umiejętność nawiązywania kontaktów i zrozumiałego wypowiedzania się,
- współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w realizacji powierzonych zadań, w granicach określonych przez przełożonych,
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikiem i współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

3. Dodatkowe informacje o pracy:

- 1) Bezpośrednie podporządkowanie – Wójt,
- 2) Stosunek pracy oparty będzie na podstawie umowy o pracę w niepełnym wymiarze 0,3 etatu.
- 3) Z osobą, która nie pracowała dotychczas na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę będzie zawarta na okres 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku

pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy. Dla tej osoby będzie zorganizowana służba przygotowawcza zakończona egzaminem. Warunkiem dalszego zatrudnienia takiej osoby jest zdanie egzaminu. Wójt w uzasadnionych przypadkach może zwolnić z obowiązku odbycia służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

- 4) Zakres zadań pracownika może ulegać zmianie w związku z zmianą zakresu czynności stanowiska pracy oraz w przypadku zmiany liczby spraw załatwianych przez pracownika.
- 5) Określenie osoby podejmującej pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym określa art.16 ww. ustawy o pracownikach samorządowych.
- 6) Wynagrodzenie zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych i przepisów wykonawczych do tej ustawy dla stanowiska: radca prawny.
- 7) Czas pracy zgodnie z ww. ustawą i obowiązującym w Urzędzie regulaminem pracy.
- 8) Rozpoczęcie pracy - jak najszybciej maksymalnie do miesiąca od dnia zakończenia naboru.

Dodatkowe informacje o pracy:

- 1) praca biurowa, wewnątrz pomieszczenia,
- 2) konieczne są wyjazdy w teren.
- 3) praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie.

III. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tut. Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

Na danym stanowisku może zostać zatrudniona osoba niepełnosprawna, jednakże w miejscu pracy brak jest windy.

Dokumenty wymagane od kandydata:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego, którego wzór zawiera **załącznik** do ogłoszenia.
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
- 7) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 8) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 9) kserokopie świadectw pracy,
- 10) ewentualnie posiadane referencje.
- 11) w przypadku osoby niepełnosprawnej kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

Dokumenty złożone przez kandydata winny być opatrzone klauzulą:

Oświadczenie

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz innych załączonych dokumentach dla potrzeb aktualnej rekrutacji.

Uwaga!

Dokumenty wymienione w punktach 1 do 6 muszą być własnoręcznie lub elektronicznie podpisane przez kandydata. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie ofert.

IV. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- Dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy Siepraw, na dzienniku podawczym w godzinach pracy Urzędu, w zamkniętych kopertach lub przesyłać pocztą na adres Urzędu Gminy Siepraw, Siepraw ul Kawęciny 30, kod pocztowy 32 - 447 z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze radcy prawnego” lub elektronicznie na adres ePUAP /5n2h26bglń lub e-mail: gmina@siepraw.pl
- Dokumenty należy składać w terminie **do 25 stycznia 2019 roku** i liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu.

V. Innych dodatkowych informacji udziela Kierownik Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy Siepraw Justyna Nowak – tel. 12 37 21 811.

Uwaga:

Ogłoszenie o konkursie oraz informacja o wynikach naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Gminy Siepraw oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Siepraw. **Zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną i test zostanie przekazane telefonicznie.**

Regulamin naboru jest załączony na stronie internetowej obok niniejszego ogłoszenia.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Wójt Gminy Siepraw

Tadeusz Piłala

Siepraw, dnia 11 stycznia 2019 roku

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem danych osobowych kandydatów w naborze na wolne stanowisko urzędnicze jest Wójt Gminy Siepraw.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest poprzez adres email: iod@siepraw.pl.
- 3) Dane osobowe kandydatów w naborze na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Sposób postępowania z danymi osobowymi kandydatów w naborze na wolne stanowisko urzędnicze:
 - a) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.
 - b) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
 - c) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi, będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.

- 5) Odbiorcami danych osobowych kandydatów w naborze na wolne stanowisko urzędnicze będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 6) Kandydaci w naborze na wolne stanowisko urzędnicze posiadają prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 7) Kandydaci w naborze na wolne stanowisko urzędnicze mają prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 8) Podanie przez kandydatów w naborze na wolne stanowisko urzędnicze danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.