

WÓJT GMINY SŁUPCA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
RADCA PRAWNY
W URZĘDZIE GMINY W SŁUPCY
UL. SIENKIEWICZA 16, 62 – 400 SŁUPCA

I. Określenie stanowiska:

Stanowisko: **Radca prawny**

Podległość służbowa: **Wójt Gminy Słupca**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę na czas nieokreślony**

Przewidywany termin zatrudnienia: **marzec 2024r.**

II. Wymagania niezbędne:

- 1)obywatelstwo polskie;
- 2)pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3)wykształcenie wyższe prawnicze;
- 4)kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 5)co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego w zakresie wykonywania zawodu radcy prawnego związanego ze świadczeniem pomocy prawnej;
- 6)brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7)nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) uprawnienia radcy prawnego określone w art. 23 i 24 ustawy o radcach prawnych;
- 2) znajomość obowiązujących przepisów prawa, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych, przepisów dotyczących zasad techniki prawodawczej, kodeksu postępowania administracyjnego oraz aktualnego orzecznictwa w szczególności z zakresu prawa administracyjnego, cywilnego, prawa pracy, prawa oświatowego, Karty Nauczyciela, ustawy o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o gospodarce nieruchomościami oraz uregulowań dotyczących zamówień publicznych itp. oraz statutu gminy i regulaminu organizacyjnego;
- 3) znajomość ustawy prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych, pełna obsługa platformy e – zamówienia;
- 4) pięcioletnia praktyka w obsłudze jednostek samorządu terytorialnego;
- 5) umiejętność skutecznego komunikowania się;
- 6) umiejętność poprawnego formułowania aktów prawnych;
- 7) biegła znajomość komputera, w szczególności pakietu Office, EZD, programu Legislator;
- 8) predyspozycje: samodzielność, komunikatywność, kreatywność, skrupulatność, bezstronność, kultura osobista, umiejętność zarządzania czasem pracy, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole;
- 9) dyspozycyjność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) obsługa prawna organów i pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy w ramach realizowania zadań publicznych;
- 2) doradztwo prawne w zakresie działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy w tym pełna obsługa zamówień publicznych jst i jednostek organizacyjnych;
- 3) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnej pod względem formalno – prawnym;
- 4) uczestnictwo w komisjach i sesjach Rady Gminy Słupca w celu zapewnienia ich prawidłowego przebiegu pod względem prawnym;
- 5) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu przed sądami oraz innymi organami orzekającymi;
- 7) bieżące udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym;
- 8) opracowywanie projektów aktów prawnych,
- 9) opracowywanie treści umów i porozumień zawieranych przez organy gminy;
- 10) informowanie o uchybieniach prawnych w działalności gminy w zakresie stosowania i przestrzegania prawa i skutkach uchybień prawnych;
- 11) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów, uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta oraz innych projektów prawnych;
- 12) nadzór prawny nad udzielaniem zamówień publicznych.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Gminy w Słupcy, ul. Sienkiewicza 16, budynek piętrowy bez windy, nieprzystosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się na wózku, brak toalety dostosowanej do osób niepełnosprawnych, budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych dostosowana do wjazdu wózkiem inwalidzkim;
- 2) rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno – biurowy, obsługa komputera powyżej 4 godz. na dobę, obsługa podstawowych urządzeń biurowych, praca wymagająca przemieszczania się pomiędzy piętrami i biurami;
- 3) przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w 5 – dniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin, dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym;
- 4) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r. poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy (Zarządzenie Nr 76/2021 Wójta Gminy Słupca z dnia 13 grudnia 2021r. ze zm.).

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV i list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załączonego wzoru);
- 3) oświadczenie: o obywatelstwie polskim, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo

- skarbowe (wg załączonego wzoru), wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (potwierdzone za zgodność przez kandydata);
 - 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów, potwierdzające doświadczenie zawodowe;
 - 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających zadeklarowane uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności;
 - 6) referencje i opinie z poprzednich miejsc zatrudnienia;
 - 7) kandydat, która zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 530) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o składanie wymaganych dokumentów osobiście w Urzędzie Gminy w Słupcy, ul. Sienkiewicza 16, 62 – 400 Słupca lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Radcy prawnego w Urzędzie Gminy w Słupcy**” w terminie do dnia **26 lutego 2024r.** do godz. **15.30.**
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Dodatkowe informacje

- 1) Kandydaci spełniający wymagania wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej gminy Słupca (www.bip.gminaslupca.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Słupcy, ul. Sienkiewicza 16, 62 – 400 Słupca.
- 3) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną zwrócone kandydatom po zakończeniu procedury naboru.
- 4) Wójt gminy Słupca zastrzega sobie prawo odwołania bądź unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Wójt Gminy Słupca
/-/
Grażyna Kazuś

Słupca, dnia 15.02.2024r.

KM/WK

KLAUZULA INFORMACYJNA
DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

- 1) Administratorem danych osobowych jest Gmina Słupca reprezentowana przez Wójta. Adres i dane kontaktowe administratora danych: Urząd Gminy Słupca, ul. Sienkiewicza 16, 62 – 400 Słupca, tel. 63 274-36-76, NIP 6671267466, REGON 000538633, e – mail: sekretariat@gminaslupca.pl, www.bip.gminaslupca.pl
- 2) W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym realizacji praw związanych z przetwarzaniem danych, można się skontaktować z wyznaczonym inspektorem ochrony danych (IOD) w następujący sposób: poczta elektroniczna iod@gminaslupca.pl; nr telefonu 697-028-583, 63 274-36-76; lub pisemnie na adres naszej siedziby.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy. Podstawa prawna: Kodeks pracy oraz art. 6 ust. 1 lit b) i c) Rozporządzenia 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.
- 4) Dane osobowe mogą być przekazane podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi administrator danych zawarł umowę na świadczenie usług, w ramach których odbywa się przetwarzanie danych osobowych.
- 5) Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami archiwalnymi tj m.in. ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 6) Przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo do ich sprostowania (poprawiania) swoich danych; prawo do usunięcia danych osobowych; ograniczenia przetwarzania danych osobowych; przenoszenia danych; wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. Przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z wymienionych uprawnień.
- 7) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, gdyż przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. Nie podanie wymaganych danych może w konsekwencji doprowadzić do nie zawarcia lub nie realizowania umowy.
- 8) Przy przetwarzaniu danych osobowych nie będzie używane zautomatyzowane podejmowanie decyzji, ani profilowanie.
- 9) Administrator danych nie planuje przekazywania danych osobowych do państw trzecich, ani udostępniania organizacjom międzynarodowym.
- 10) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, Tel: 22 531 03 00, www.uodo.gov.pl