

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

OR.2110.1.2024

WÓJT GMINY DZIAŁDOWO ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze RADCA PRAWNY

I. Miejsce pracy:

Urząd Gminy Działdowo
ul. Księżodworska 10
13-200 Działdowo

II. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
- 6) wykształcenie wyższe prawnicze;
- 7) uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego potwierdzone wpisem na listę radców prawnych zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych;

wymagania dodatkowe :

- 1) mile widziane doświadczenie w świadczeniu porad prawnych na rzecz jednostek samorządu terytorialnego wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 2) umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office, umiejętność korzystania z programu Lex,
- 3) życzliwość w kontaktach interpersonalnych, kreatywność, sumienność, odpowiedzialność.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) Udzielanie pomocy prawnej pracownikom urzędu gminy i jednostek organizacyjnych gminy , a w szczególności udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych oraz opiniowanie projektów zarządzeń , uchwał , projektów decyzji administracyjnych i postanowień, projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia , umów, porozumień i innych dokumentów których stroną jest Gmina Działdowo lub Urząd Gminy Działdowo,
- 2) reprezentowanie gminy w postępowaniach przed sądami i urzędami według udzielonego pełnomocnictwa,
- 3) obsługa prawna jednostek organizacyjnych Gminy Działdowo,
- 4) obsługa prawna rady gminy oraz uczestniczenie w miarę potrzeb na sesjach rady gminy i posiedzeniach komisji rady gminy,

IV. WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE :

- 1) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 2) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany okres zatrudnienia i staż pracy,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego wpis na listę radców prawnych,
- 5) wypełniony kwestionariusz osobowy (wzór do pobrania ze strony internetowej urzędu gminy lub w pok. nr 17 - stanowisko ds. kadr)
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 7) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

Wszystkie oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuwzględnienia pozytywnej oceny formalnej.

V. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy Działdowo, ul. Księżodworska 10, pomieszczenie na II piętrze ,
- 2) umowa o pracę, praca w wymiarze ½ etatu,
- 3) praca w środowisku administracyjno-biurowym.

VI. INFORMACJA :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Działdowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE NALEŻY SKŁADAĆ :

- a) osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Działdowie, ul. Księżodworska 10, pok nr 14,
- b) lub pocztą na adres Urząd Gminy Działdowo , ul. Księżodworska 10 , 13-200 Działdowo z dopiskiem : „ Dotyczy naboru na stanowisko Radca prawny”

w terminie do dnia 19 lutego 2024 roku do godz. 15.00.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Działdowo.

Aplikacje , które wpłyną niekompletne lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VIII. DODATKOWE INFORMACJE :

- 1) O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wiedzy i kompetencji, kandydaci zostaną powiadomieni drogą elektroniczną [e-mailem], telefonicznie [w przypadku braku adresu mailowego] lub listownie. Zasady dotyczące naboru są określone w Zarządzeniu Nr 89/2012 Wójta Gminy Działdowo z dnia 22 października 2012 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska

urzędnicze w Urzędzie Gminy Działdowo dostępnym na stronie BIP (www.dzialdowo.ug.gov.pl)
lub w Urzędzie Gminy pok. nr 17

- 2) dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru , zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 3) dokumenty pozostałych osób, biorących udział w naborze, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w czasie do 3 miesięcy, od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; niezwłocznie po tym terminie, na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej, będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone;
- 4) dokumenty osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w naborze, nie będą odsyłane; będą zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone;
- 5) Kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany w terminie 14 dni od daty wyłonienia kandydata do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności .
- 6) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 23 697 0702 lub 506 021 131.

Wójt Gminy Działdowo

(-) Mirosław Zieliński

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych – nabór pracowników

ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH:

Wójt Gminy Działdowo z siedzibą w Urzędzie Gminy Działdowo, ul. Księżdowska 10, 13-200 Działdowo, tel. 23 697 07 00, Fax: 23 697 07 01, e-mail: sekretariat@ugdzialdowo.pl

CEL PRZETWARZANIA DANYCH:

Rozpatrzenie złożonej oferty i ewentualne skontaktowanie się z Kandydatem w celu przeprowadzenia dalszej procedury naboru.

DANE, KTÓRE PRZETWARZAMY I PODSTAWY PRAWNE:

Podanie danych w zakresie imienia (imion) i nazwiska, daty urodzenia, danych do kontaktu (dowolnie: adresu do korespondencji, adresu e-mail albo nr telefonu), wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia oraz dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe i wynika z Kodeksu Pracy w związku z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych. Będziemy przetwarzać te dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b 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 (dalej RODO).

Natomiast podanie dodatkowych danych, takich jak zdjęcia umieszczonego w CV, informacji o stanie zdrowia, niepełnosprawności, o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, społecznej lub zainteresowaniach jest dobrowolne. Dane te będziemy przetwarzać na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO. Niepodanie tych danych nie wykluczy Pani/Pana z prowadzonego naboru.

CZAS PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH:

- 1) Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko pracy zawierająca nazwę i adres jednostki, stanowisko, imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania Kandydata, będzie publikowana na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki oraz w BIP zgodnie z przepisami prawa – ustawą o pracownikach samorządowych - przez 3 miesiące od dnia ogłoszenia wyniku, a następnie zostanie usunięta.
- 2) Po zakończeniu procesu naboru i wyłonieniu kandydata oferty osób niezatrudnionych przechowywane będą przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą, która wygrała nabór, a następnie zostaną zniszczone, chyba że kandydat wyraził zgodę na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych naborach na podobne stanowiska. W takim wypadku jego dane osobowe będą przechowywane przez rok liczony od dnia złożenia dokumentów. Po tym czasie dokumenty zostaną zniszczone.
- 3) Dokumenty osób, które zostaną pracownikiem włączane są do akt osobowych i będą przetwarzane zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
- 4) W przypadku gdy Urząd nie prowadzi naboru na wolne stanowisko pracy lub rekrutacja nie jest prowadzona w oparciu o ustawę o pracownikach samorządowych, a Kandydaci składają dokumenty rekrutacyjne, dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia złożenia dokumentów. Po tym czasie dokumenty zostaną zniszczone.

INFORMACJA O ODBIORCACH DANYCH OSOBOWYCH:

Dane osobowe Kandydatów mogą być ujawniane podmiotom realizującym zadania na rzecz Urzędu, takim jak dostawcy oprogramowania wyłącznie w celu zapewnienia ich sprawnego działania z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i poufności przetwarzania.

PRZYŚLUGUJĄCE PRAWA:

Wyrażoną zgodę będzie można wycofać w dowolnym momencie w formie pisemnej wysłanej na adres siedziby Urzędu lub na adres e-mail: sekretariat@ugdzialdowo.pl

Wycofanie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Poza tym Kandydat posiada prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia ich przetwarzania, a także przenoszenia danych przetwarzanych w systemach informatycznych na podstawie udzielonej zgody. W celu skorzystania z powyższych uprawnień należy skontaktować się z Urzędem.

Kandydat ma także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

KONTAKT Z INSPEKTOREM OCHRONY DANYCH

W przypadku pytań związanych z przetwarzaniem danych osobowych kontakt możliwy jest pod adresem e-mail: iod@ugdzialdowo.pl lub na wskazany wyżej adres Urzędu, z dopiskiem IOD.