

ZARZĄDZENIE NR 75/2024
WÓJTA GMINY OSIEK JASIELSKI

z dnia 15 maja 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Radca Prawny w Urzędzie Gminy Osiek Jasielski

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 1-2a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

zarządzam co następuje:

§ 1.

Informuję o wolnym stanowisku urzędniczym oraz ogłaszam nabór na stanowisko Radca Prawny w Urzędzie Gminy Osiek Jasielski.

§ 2.

1. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki konkursu zostały określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Osiek Jasielski.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Marek Rączka

OA.2110.2.2024

OGŁOSZENIE O NABORZE

WÓJT GMINY OSIEK JASIELSKI

ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze Radcy Prawnego w Urzędzie Gminy Osiek Jasielski

I. Wymagania dla kandydata.

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe prawnicze,
3. uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego,
4. co najmniej 1,5 roku udokumentowanego stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
7. nieposzlakowana opinia.
8. posiada ogólny stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
9. posiada wysoki poziom wiedzy merytorycznej i biegłą znajomość przepisów oraz aktualnego orzecznictwa w zakresie prawa administracyjnego procesowego oraz materialnego,
10. umiejętność interpretacji i stosowania prawa.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Predyspozycje osobowościowe (dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, zaangażowanie, inicjatywa, umiejętność wyjaśniania i przekazywania informacji, umiejętność interpretowania przepisów prawnych),
2. znajomość i umiejętność właściwego stosowania przepisów ustaw i rozporządzeń:
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o prawie zamówień publicznych,
 - o dostępie do informacji publicznej,
 - o finansach publicznych,
 - o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - o gospodarce nieruchomościami,
 - Kodeksu cywilnego,
 - Kodeksu pracy,
 - Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

II. Warunki pracy:

- 1. Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy Osiek Jasielski, 38- 223 Osiek Jasielski 112.
- 2. Forma zatrudnienia:** Umowa o pracę na czas nieokreślony:
- 3. Warunki pracy:**
 - praca biurowa w siedzibie jednostki,
 - praca w pozycji siedzącej, wymagająca szczególnej koncentracji,
 - praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
 - praca wymagająca umiejętności radzenia sobie z sytuacjami stresującymi,
 - pomieszczenie biurowe wyposażone jest w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych na stanowisku administracyjno-biurowym.
- 4. Przewidywany termin zatrudnienia:** 1 lipiec 2024 r.

III. Ramowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- obsługa prawna Urzędu Gminy Osiek Jasielski oraz jednostek organizacyjnych Gminy w ramach realizowania zadań publicznych, a w szczególności:
 - opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych,
 - obsługa prawna i doradztwo dla Rady Gminy oraz pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - opiniowanie projektów, umów, porozumień,
 - wydawanie opinii prawnych dot. spraw pracowniczych,
 - udzielanie pracownikom Urzędu porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - występowanie w charakterze pełnomocnictwa Wójta w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - uczestnictwo w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.
- szczegółowy zakres czynności oraz warunki pracy zostaną określone w stosownych dokumentach.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Osiek Jasielski w miesiącu kwietniu wynosił mniej niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- życiorys/CV,
- uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- kopie dokumentów potwierdzające ukończenie kursów szkoleń, (jeżeli kandydat takie posiada),

8. kopie dotychczas uzyskanych świadectw pracy lub aktualnych zaświadczeń potwierdzających wymagany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
9. oświadczenie kandydata:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego nie starsze niż 1 miesiąc),
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - o stanie zdrowia zezwalającym na wykonywanie pracy na danym stanowisku (w przypadku zatrudnienia osoba ta zostanie skierowana na badania lekarskie),
 - o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla celów przeprowadzenia naboru i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do ogłoszenia,
10. oświadczenie kandydata dotyczące kodu identyfikacyjnego składające się z 6 znaków (kombinacja dużych i małych liter oraz cyfr), jakim Urząd Gminy w Osieku Jasielskim będzie się posługiwał publikując w Biuletynie Informacji Publicznej informację o kandydatach, którzy spełniają wymagania formalne, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do ogłoszenia.

Wszystkie dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kopie dokumentów powinny zostać poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. W przypadku braku podpisu lub poświadczenia przez kandydata za zgodność z oryginałem dokument nie będzie brany pod uwagę.

W swojej ofercie kandydat powinien podać numer telefonu lub adres e-mail.

VI. Informacje dodatkowe:

1. dokumenty określone w punkcie V ogłoszenia należy złożyć w zaklejonej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Osiek Jasielski, 38-223 Osiek Jasielski 112, lub przesłać do Urzędu Gminy Osiek Jasielski, 38-223 Osiek Jasielski 112, w terminie do dnia 27 maja 2024 roku do godz. 12:00. Liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Osiek Jasielski.
2. na kopercie należy zamieścić dopisek „Nabór na stanowisko Radca Prawny w Urzędzie Gminy Osiek Jasielski”.

Etapy przeprowadzenia naboru:

Przeprowadzenie naboru będzie obejmowało co najmniej dwa posiedzenia komisji:

1. I posiedzenie komisji, na którym nastąpi ustalenie spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu (bez udziału kandydatów), co nastąpi do dnia 28 maja 2024 r. godz. 9:00.
2. II posiedzenie komisji, na którym będą przeprowadzone rozmowy z uczestnikami naboru, nastąpi do dnia 29 maja 2024 r. godz. 9:00.

Osoby zakwalifikowane do II etapu naboru, spełniające warunki formalne zawarte w ogłoszeniu, zostaną powiadomione telefonicznie lub pocztą elektroniczną o godzinie rozmowy kwalifikacyjnej. Wyniki konkursu zostaną upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Osiek Jasielski (www.osiekjasielski.biuletyn.net) oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wskazani jako kolejni kandydaci do zatrudnienia mogą być odebrane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru. Po tym czasie zostaną zniszczone.

Dane osób wskazanych jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru, a następnie, jeśli nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, zostaną zniszczone.

Załączniki do ogłoszenia:

- Załącznik nr 1: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Załącznik nr 2: Formularz oświadczeń.
- Załącznik nr 3: Oświadczenie dot. kodu identyfikacyjnego.
- Załącznik nr 4: Klauzula informacyjna.

WÓJT
Marek Rączka

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O
ZATRUDNIENIE**

| |
|--|
| 1. Imię (imiona) i nazwisko |
| |
| 2. Data urodzenia |
| |
| 3. Dane kontaktowe (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie) |
| |
| 4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) |
| (nazwa szkoły i rok jej ukończenia) |
| (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy) |
| 5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) |
| |

.....
(miejsowość i data)

Ja niżej podpisany/a

1. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku.

.....
własnoręczny podpis

2. Oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust, 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku.

.....
własnoręczny podpis

3. Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. art. 6 ust, 3 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku.

.....
własnoręczny podpis

4. Oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na danym stanowisku.

.....
własnoręczny podpis

5. Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla celów przeprowadzenia naboru oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach wykraczających poza dane ustawowo niezbędne.

.....
własnoręczny podpis

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....

.....
(adres)

OŚWIADCZENIE

W związku z udziałem w naborze na wolne stanowisko urzędnicze ustalam mój indywidualny kod identyfikacyjny:* - - - - -, którym Urząd Gminy w Osieku Jasielskim będzie się posługiwał publikując w Biuletynie Informacji Publicznej informacje o kandydatach, którzy spełniają wymagania formalne.

.....
(podpis)

WÓJT
Marek Rączka

* kod identyfikacyjny powinien składać się z 6 znaków (kombinacja dużych i małych liter oraz cyfr)

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych rekrutacja – stanowisko urzędnicze

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych dalej RODO) informuję się, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Osiek Jasielski, siedzibą 38-223 Osiek Jasielski 112, tel.: 13 44 20 005, e-mail: gmina@osiekjasielski.pl
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach związanych z ochroną Państwa danych osobowych na adres korespondencyjny Urzędu Gminy lub mailowo: iod@osiekjasielski.pl.
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze **Radca Prawny w Urzędzie Gminy Osiek Jasielski.**
4. Przetwarzanie Pani/Pana danych wymienionych w Kodeksie Pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit c RODO w związku z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Pozostałe dane zawarte w Pani/Pana dokumentach aplikacyjnych, które nie są wymagane przez powyższe przepisy prawa, będą przetwarzane na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a RODO, lub art. 9 ust. 2 lit a RODO – gdy dokumenty zawierają dane szczególnej kategorii.
5. Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego upowszechniane zostaną przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy. Podmiotem prowadzącym Biuletyn Informacji Publicznej jest INTERmedi@ Ł. Czekąła, T. Frąckowiak Spółka Jawna. Dane mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz wnioskodawcą o informację publiczną w zakresie jakim dane stanowią informację publiczną.
6. Dane osobowe przechowywane będą nie dłużej niż miesiąc od zakończenia naboru; dane osób wskazanych jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru, a następnie, jeśli nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, zostaną zniszczone; protokoły z posiedzeń komisji ds. naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, jeżeli nie jest to ograniczone innymi przepisami prawa.
8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących przez Administratora narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wymienionych w art. 22¹ ustawy Kodeks pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych jest wymogiem prawnym stanowiącym warunek uczestniczenia w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze. Nie podanie danych będzie skutkowało niemożnością udziału w procesie rekrutacji. Podanie danych osobowych nie wynikających z przepisów jest dobrowolne.
10. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w oparciu o profilowanie.

Zapoznałem/am się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych

.....
data i podpis kandydata do pracy

Wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, które nie wynikają z wyżej wymienionych przepisów prawa. Prawo do wycofania zgody przysługuje w każdym momencie.

.....
data i podpis kandydata do pracy