

Data ogłoszenia: 23.06.2021 r.

Znak sprawy: OZK.210.7.2021.MM

STAROSTWO POWIATOWE
w Stalowej Woli
ul. Podleśna 15 37-450 Stalowa Wola
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
radcy prawnego

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Opis stanowiska pracy:

- 1) zakres wykonywanych zadań na stanowisku – ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:
 - prowadzenie w imieniu pracodawcy spraw sądowych, egzekucyjnych, administracyjnych oraz spraw w postępowaniu polubownym,
 - projektowanie i opiniowanie umów, pism i innych dokumentów,
 - konsultacje prawne - w formie pisemnej, ustnej, telefonicznie lub drogą elektroniczną,
 - reprezentowanie pracodawcy przed sądami oraz innymi organami administracji,
 - opracowywanie i opiniowanie pod względem formalno – prawnym projektów aktów prawnych Rady Powiatu Stalowowolskiego, Zarządu Powiatu Stalowowolskiego oraz wydawanych przez Starostę Stalowowolskiego,
 - obsługa prawna Starosty Stalowowolskiego w szczególności w sprawach, w których pełni funkcje organu administracji publicznej oraz komórek i stanowisk organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli,
 - udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Starosty Stalowowolskiego, Zarządu Powiatu Stalowowolskiego i Rady Powiatu Stalowowolskiego,
 - wykonywanie zastępstwa prawnego i procesowego,
 - opiniowanie i pomoc przy konstruowaniu umów i porozumień,
 - udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących obowiązującego stanu prawnego,
 - uczestniczenie w sesjach Rady Powiatu Stalowowolskiego,
 - wykonywanie innych zadań, w zakresie obsługi prawnej, zleconych do wykonywania przez Starostę Stalowowolskiego lub osoby z kierownictwa Starostwa powiatowego w Stalowej Woli.

2) zależność służbowa: Starosta Stalowowolski.

3) Warunki pracy: praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy (pełny etat). Praca w lokalu Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli minimum przez 3 dni w tygodniu – 8 godzin dziennie. Praca umysłowa biurowa związana z obsługą komputera, drukarki, kserokopiarki i innych urządzeń biurowych.
Miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli ul. Podleśna 15.

2. w miesiącu maju 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6 %.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności 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) wykształcenie wyższe prawnicze,

- 6) wykonywanie zawodu radcy prawnego – wpis na listę radców prawnych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 75 z późn. zm.),
- 7) posiadanie co najmniej 5 letniego stażu pracy na stanowisku radcy prawnego lub przez minimum 5 lat świadczenie pomocy prawnej jako radca prawny - w ramach działalności gospodarczej,
- 8) dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych w szczególności z zakresu: administracji samorządowej w tym m. in. ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji jak również przepisów postępowania administracyjnego, ustawy prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, postępowania cywilnego, postępowania karnego, kodeksu pracy, kodeksu cywilnego, kodeksu karnego, znajomość struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli oraz wiedza w zakresie funkcjonowania Powiatu Stalowowolskiego i zadań realizowanych przez Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 2) umiejętność korzystania z elektronicznych systemów obsługi prawnej np. LEX,
- 3) komunikatywność i umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 4) odporność na stres,
- 5) wysoka kultura osobista.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie podpisany przez kandydata (*formularz udostępniony na stronie BIP w zakładce Praca w starostwie*),
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (*formularz udostępniony na stronie BIP w zakładce Praca w starostwie*),
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (*formularz udostępniony na stronie BIP w zakładce Praca w starostwie*),
- 5) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*formularz udostępniony na stronie BIP w zakładce Praca w starostwie*),
- 6) **kopia** dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
- 7) **kopia** zaświadczenia o wpisie na listę radców prawnych,
- 8) **kopie** dokumentów potwierdzających posiadanie minimum 5 letniego stażu pracy na stanowisku radcy prawnego lub świadczenie pomocy prawnej jako radca prawny przez minimum 5 lat - w ramach działalności gospodarczej.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Starosty Stalowowolskiego mieszczącym się w budynku Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli przy ul. Podleśnej 15 37-450 Stalowa Wola, za pośrednictwem portiera sprawującego dozór osób wchodzących do budynku na parterze w celu pozostawienia dokumentacji (ze względu na sytuację epidemiologiczną) lub wysłać pocztą na adres Starostwa, z powołaniem **znaku sprawy** i z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze radcy prawnego, w terminie do dnia 05 lipca 2021 r.**

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną doręczone osobiście po w/w terminie nie będą przyjmowane przez pracownika sekretariatu. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa drogą pocztową po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone bez otwierania kopert.

W związku z powyższym, do kopert należy wkładać kopie tych dokumentów, które są wymienione w ogłoszeniu w ust. 5 „Wymagane dokumenty” w punktach 6, 7 i 8, gdyż w w/w sytuacji grozi to ich utrata.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (0-15) 643-36-07.

Kandydaci, którzy nie zakwalifikują się do procesu końcowej selekcji z powodu niespełnienia wymagań formalnych, **nie zostaną o tym powiadomieni telefonicznie ani pisemnie**. Dokumenty aplikacyjne tych osób będą przechowywane do czasu ogłoszenia wyników naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać dokumenty złożone w ramach naboru powinni to uczynić osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15 – w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru. Jeżeli dokumenty nie zostaną w tym terminie odebrane osobiście – niezwłocznie po tym okresie zostaną zniszczone.

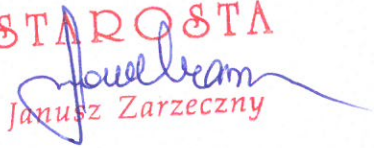
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Stalowowolskiego (<http://www.stalowowolski.bip.gov.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15.

7. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym.

- 1) **Administratorem danych osobowych** pozyskanych w wyniku odpowiedzi na powyżej zamieszczone ogłoszenie o naborze jest Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli, ul. Podleśna 15 37-450 Stalowa Wola, tel. 15 643 37 09, powiat@stalowowolski.pl
- 2) **Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych:** tel. 15 643 36 35, abi@stalowowolski.pl
- 3) **Cel przetwarzania danych osobowych:** rekrutacja pracownika na wolne stanowisko urzędnicze m.in. na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b) i c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO.
- 4) **Odbiorcy danych:** członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
- 5) Zgodnie z przepisami prawa informacja o wynikach naboru, w której umieszczone są: imię, nazwisko, miejscowość zamieszkania, uzasadnienie wyboru, publikowana jest w ogólnie dostępnym Biuletynie Informacji Publicznej.
- 6) Dane kandydatów, którzy nie spełnili kryteriów formalnych oraz osób, które zostały dopuszczone do drugiego etapu naboru ale nie zostały umieszczone w protokole z naboru przechowywane są przez czas trwania rekrutacji, do czasu ogłoszenia wyników naboru a następnie oferty aplikacyjne zgodnie z Regulaminem naboru podlegają zwrotowi kandydatowi, którego dotyczą.
Zwrot dokumentów aplikacyjnych następuje poprzez odbiór osobisty w terminie określonym w Regulaminie naboru a jeśli kandydat ich nie odbierze - podlegają zniszczeniu. Dane osobowe 5 najlepszych kandydatów wyłonionych przez Komisję w toku naboru zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych przechowywane są przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wybranym do zatrudnienia a następnie oferty aplikacyjne zgodnie z Regulaminem naboru podlegają zwrotowi kandydatowi, którego dotyczą. Zwrot dokumentów aplikacyjnych następuje poprzez odbiór osobisty w terminie określonym w Regulaminie naboru a jeśli kandydat ich nie odbierze - podlegają zniszczeniu. Dane w postaci imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania są przechowywane w celach archiwalnych i na potrzeby ewentualnej kontroli prowadzonej przez inny podmiot przez okres wskazany w instrukcji archiwalnej i kancelaryjnej tj. przez 5 lat (kat. B5) .
Podstawą prawną podania danych, których można żądać od kandydata ubiegającego się o zatrudnienie jest Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 7) **Ma Pan/i prawo:**
 - a) dostępu do treści swoich danych,
 - b) sprostowania swoich danych osobowych,
 - c) wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00,

- d) w przypadkach wymienionych w przepisach prawa do ograniczenia przetwarzania danych lub ich usunięcia.
- 8) Podanie danych osobowych na podstawie przepisów prawa jest obowiązkowe. W pozostałych przypadkach dane mogą być zbierane na podstawie wyrażonej przez kandydata zgody. Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Zgoda może być w dowolnym momencie wycofana, przy czym wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Brak zgody nie będzie wywoływał dla kandydata negatywnych skutków, w szczególności nie będzie miał wpływu na proces i wynik rekrutacji.

Formularz kwestionariusza osobowego i wzory oświadczeń są udostępnione na stronie internetowej BIP w zakładce Praca w starostwie oraz można je pobrać w pokoju Nr 101 w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15.

STAROSTA

Janusz Zarzeczny