

**ZARZĄDZENIE NR 66/2018
WÓJTA GMINY GŁOWNO
z dnia 05 września 2018 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania Komisji ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Głowno

Na podstawie art. 11 i 12 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1260) oraz § 1 ust. 1-3, §2 ust. 1-8 „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Głownie” wprowadzonego Zarządzeniem Nr 14/2008 Wójta Gminy Głowno z dnia 15 lipca 2008 r.

Zarządzam, co następuje:

- §1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Radca Prawny - w wymiarze 1/2 etatu.
- §2. Kandydaci ubiegający się o stanowisko Radcy Prawnego w Urzędzie Gminy Głowno winni spełniać warunki określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do zarządzenia.
- § 3. Ocenę zgłoszonych kandydatów dokona Komisja w składzie:
- | | |
|---------------------|------------------------|
| 1. Marek Józwiak | Wójt Gminy, |
| 2. Jolanta Szkup | Sekretarz Gminy Głowno |
| 3. Cezara Stokowska | Skarbnik Gminy, |
- § 4. Ogłoszenie w sprawie naboru podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Głowno oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy
- § 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Głowno.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Głowno

Marek Józwiak

*Załącznik
do Zarządzenia Nr 66/2018
Wójta Gminy Głowno
z dnia 05 września 2018 roku.*

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W GŁOWNIE:

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1260) Wójta Gminy Głowno ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

„STANOWISKO - RADCA PRAWNY”

w Urzędzie Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno

Wymiar czasu pracy **1/2 etatu.**

I. Wymagania kwalifikacyjne:

1. wykształcenie wyższe magisterskie, kierunek prawo;
2. posiadanie uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego (wpis na listę radców prawnych);
3. Spełnia warunki określone w art. 6 ust. 1 i 3 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2018 r. poz. 1260), tj.
 - jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3,
 - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni praw publicznych,
 - posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - cieszy się nieposzlakowaną opinią,
4. posiadanie minimum 3 –letnie doświadczenie w czynnym wykonywaniu zawodu radcy prawnego;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
6. znajomość i umiejętność interpretacji przepisów prawa cywilnego, materialnego, prawa pracy, postępowania administracyjnego i cywilnego, prawa podatkowego oraz innych przepisów regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego m.in. ustawy o samorządzie gminnym, powiatowym i województwa, o pracownikach samorządowych, o zamówieniach publicznych, o finansach publicznych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. bezpośrednie doświadczenie zawodowe w obsłudze jednostek samorządu terytorialnego lub innych podmiotów z bezpośrednim udziałem majątku skarbu państwa lub jednostek samorządu terytorialnego,
2. umiejętność analitycznego myślenia i negocjacji;
3. komunikatywność, kreatywność, komunikacja werbalna i pisemna, umiejętność pracy w zespole, zdyscyplinowanie i systematyczność,
4. umiejętność obsługi komputera, prawo jazdy kat. B.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, m.in.

1. zapewnienie obsługi prawnej Rady Gminy, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy, komórek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających własnej obsługi prawnej;
2. udział w obradach sesji Rady Gminy,
3. opracowywanie i opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych organów samorządu Gminy (uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta, decyzji), zawieranych umów i porozumień,
4. sporządzanie opinii prawnych oraz udzielanie porad prawnych w sprawach kierowanych przez pracowników Urzędu, weryfikowanie dokumentacji tworzonej w ramach postępowania administracyjnego, programów pomocowych, w sferze zamówień publicznych, wynagrodzeń itp.;
5. reprezentowanie interesów Gminy w ramach udzielonych pełnomocnictw przez Wójta Gminy przed sądami i innymi organami i instytucjami, zapewnienie poprawnego obiegu dokumentów wynikających z zastępstwa procesowego;

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca siedząca, przy komputerze, w budynku Urzędu Gminy w Głownie i poza nim; miejsce pracy znajduje się na piętrze, w budynku nie przystosowanym dla osób niepełnosprawnych; bezpieczne warunki pracy na stanowisku;
2. stanowisko związane z przemieszczaniem się w budynku i poza nim; budynek Urzędu nie jest wyposażony w windę.
3. czas pracy Radcy prawnego w Urzędzie Gminy w Głownie minimum 20 godzin tygodniowo.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Głownie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty

1. życiorys (CV) własnoręcznie podpisany;
2. list motywacyjny własnoręcznie podpisany;
3. własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załączonego wzoru),
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie ukończenia studiów),
5. kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe (np. certyfikaty, zaświadczenie o wpisie na listę radców prawnych),
6. kopie dokumentów potwierdzających minimum 3 – letnie doświadczenie w czynnym wykonywaniu zawodu radcy prawnego, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy,
7. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Radcy prawnego (kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne);

8. oświadczenie kandydata o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych; oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o nieposzlakowanej opinii (wg załączonego wzoru),
9. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru (wg załączonego wzoru- klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy),
11. w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;
12. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Dokumenty należy złożyć osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

***„Nabór na stanowisko Radcy prawnego w Urzędzie Gminy w Głownie”,
do dnia 20.09.2018r. do godz. 12:00,
w sekretariacie Urzędu Gminy w Głownie, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno,
pokój nr 8, I piętro.***

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu), nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.

Dodatkowe informacje:

1. brak podpisu na oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
2. lista osób które spełniły wymagania formalne, informacje o dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym oraz wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Głowno pod adresem www.gmina-glowno.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Głownie, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno,
3. Z każdym z kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna po uprzednim powiadomieniu telefonicznym o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji; osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane,
4. Komisja przeprowadzająca rozmowę kwalifikacyjną oceniać będzie posiadaną przez kandydatów wiedzę z zakresu informacji ogólnych o samorządzie gminnym; administracji publicznej i finansów publicznych,
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które zakwalifikowały się do następnego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób

podlegają zwrotowi. Urząd Gminy Głowno nie będzie odsyłał dokumentów kandydatów.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu 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 w zw. z ustawą o pracownikach samorządowych*”.

WÓJT
Marek Józwiak

Głowno, 05.09.2018 r.

.....
(podpis Wójta Gminy Głowno)

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko			
nazwisko rodowe.....			
imiona rodziców.....			
2. Data i miejsce urodzenia		3. Obywatelstwo	
4. Miejsce zameldowania.....			
(dokładny adres)			
(adres do korespondencji)		(telefon)	
5. Wykształcenie			
.....			
- nazwa szkoły i rok jej ukończenia			
.....			
Zawód	Specjalność	Stopień	Tytuł zawodowy - naukowy
6. Wykształcenie uzupełniające, podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania (kursy, studia podyplomowe)			
7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (i okresy pobierania zasiłku dla bezrobotnych)			
okres		Nazwa i adres pracodawcy	Stanowisko
od	do		

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

9. Oświadczam, że dane zawarte powyżej są zgodnie z dowodem osobistym seria
nr..... wydanym przez
albo innym dokumentem tożsamości.....

.....

(miejsowość i data) (podpis osoby składającej kwestionariusz)

10. Oświadczam, że:

- nie pozostaję w rejestrze bezrobotnych*
- pozostaję w rejestrze bezrobotnych*

.....
(miejsowość i data) (podpis osoby składającej kwestionariusz)

* niepotrzebne skreślić

**Oświadczenia dla kandydatów
ubiegających się o stanowisko urzędnicze**

.....

(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

.....

(miejscowość, data)

Oświadczam, że *..... 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 r.)

.....

(czytelny podpis)

Oświadczam, że **..... pełną zdolność do czynności prawnych. (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

.....

(czytelny podpis)

Oświadczam, że ***..... z pełni praw publicznych. (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

.....

(czytelny podpis)

Oświadczam, że **..... nieposzlakowaną opinię (zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

.....

(czytelny podpis)

* należy wpisać odpowiednie zwroty:

- byłam/byłam

- nie byłam/ nie byłam

** posiadam/ nie posiadam

***korzystam/ nie korzystam

Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Treść klauzuli

Klauzula Zgody

.....

.....

(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

(miejsowość, data)

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 dla potrzeb aktualnej rekrutacji.

.....

(czytelny podpis)

=====

Część informacyjna

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 Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Głowno, reprezentowana przez Wójta Gminy Głowno.
- 2) Inspektorem Ochrony Danych jest Agata Janiszewska Skowron, z którą może się Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail: a.skowron@odo.to.
- 3) Pani/Pana dane osobowe 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 w zw. z ustawą o pracownikach samorządowych.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji
- 5) posiada Pani/Pan 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.
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 7) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne

.....

(czytelny podpis)