

**WÓJT GMINY STAROGARD GDAŃSKI
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW**

na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Starogard Gdański
ul. Sikorskiego 9, 83-200 Starogard Gdański

1. Nazwa stanowiska i wymiar czasu pracy:
 - Radca prawny
 - Wymiar czasu pracy – pół etatu.
2. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) ukończone wyższe studia prawnicze, uzyskany tytuł magistra prawa,
 - 6) posiadanie prawa wykonywania zawodu radcy prawnego potwierdzone wpisem na listę radców prawnych,
 - 7) co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe w obsłudze jednostek samorządu terytorialnego, w tym jednostek organizacyjnych, na stanowisku radcy prawnego, na podstawie umowy o pracę,
 - 8) umiejętność obsługi komputera – pakiety biurowe, systemy informacji prawnej, poczta elektroniczna,
 - 9) stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków.
3. Wymagania dodatkowe:
 - 1) znajomość przepisów prawa i orzecznictwa w szczególności z zakresu prawa administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, prawa pracy, zamówień publicznych i ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 2) dobra organizacja pracy, samodzielność, dyspozycyjność, inicjatywa, umiejętność pracy zespołowej, komunikatywność, gotowość podnoszenia kwalifikacji, wysoka kultura osobista,
 - 3) mile widziane studia podyplomowe z zakresu prawa.
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) prowadzenie zadań z zakresu obsługi prawnej urzędu,
 - 2) obsługa prawna organów gminy: wójta, rady gminy oraz urzędu w zakresie prowadzonych przez nich spraw,
 - 3) opiniowanie pod względem prawnym oraz uczestniczenie w opracowaniu projektów aktów prawnych, w tym w szczególności aktów prawa miejscowego, umów, porozumień, decyzji oraz innych rozstrzygnięć,
 - 4) udzielanie porad prawnych, dla pracowników urzędu w zakresie wykonywanych przez nich obowiązków służbowych,
 - 5) wykonywanie zastępstwa prawnego i procesowego przez sądami i urzędami, sporządzanie pism procesowych,
 - 6) współdziałanie w zakresie postępowania egzekucyjnego,
 - 7) udzielanie bieżącej informacji prawnej, inicjowanie szkoleń pracowników urzędu dotyczących istotnych zmian w stanie prawnym.
5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
 - 1) praca w siedzibie Urzędu Gminy Starogard Gdański w pokoju na II piętrze,
 - 2) bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
 - 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych,
 - 4) zatrudnienie na okres sześciu miesięcy, z możliwością późniejszego zatrudnienia na stałe,

5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2021 r., poz. 1960 ze zm.) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Starogard Gdański,

6) **przewidywany termin zatrudnienia: czerwiec 2024r.**

6. W Urzędzie Gminy Starogard Gdański w maju 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany list motywacyjny wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych (*klauzula j.n.*),
- 2) podpisany życiorys (CV) wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych (*klauzula j.n.*),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk do pobrania*),
- 4) kserokopie dokumentu potwierdzającego posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 6) podpisane odrębnie oświadczenia (*druk do pobrania*):
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

Dodatkowe dokumenty:

- 1) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji (*fakultatywnie*).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w języku polskim. List motywacyjny, oraz życiorys powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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”.

8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia **28 maja 2024 r. do godz. 13⁰⁰**.

- 2) Dopuszczalne formy złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Radcy Prawnego w Urzędzie Gminy Starogard Gdański”** w biurze podawczym znajdującym się na parterze budynku Urzędu Gminy Starogard Gdański lub przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Starogard Gdański, ul. Sikorskiego 9, 83-200 Starogard Gdański.

W przypadku przesłania dokumentów za termin ich złożenia uważa się datę wpływu dokumentów do Urzędu.

- 3) Nie dopuszcza się składania dokumentów w formie elektronicznej.

9. Dodatkowe informacje:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o miejscu i terminie dalszego etapu naboru.

Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.starogardgd.ug.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Dokumenty kandydata wybranego w procesie rekrutacji i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Starogard Gdański, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji zostaną odesłane pocztą. Dokumenty kandydatów, którzy w procesie rekrutacji spełnili wymagania formalne i przeszli do następnego etapu naboru będą przechowywane przez okres przewidziany w Instrukcji kancelaryjnej.

W przypadku zatrudnienia, kandydat wyłoniony w drodze naboru, zobowiązany jest złożyć zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.

10. Informacje dla kandydatów do pracy dotyczące przetwarzania danych osobowych

Każdy kandydat przystępujący do naboru na wolne stanowisko urzędnicze podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych udział w naborze nie będzie możliwy. Dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Starogard Gdański, ul. gen. Władysława Sikorskiego 9, 83-200 Starogard Gdański, e-mail: urząd@ugstarogard.pl, telefon: 585625067;
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: iod@ugstarogard.pl, telefon: 585625067 wew. 306;
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz w celu zatrudnienia pracownika.
4. Podstawami prawnymi przetwarzania są: art. 6 ust. 1 oraz art. 9 ust. 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, zwane dalej: RODO) w związku z przepisami m.in. ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, dobrowolna zgoda osoby na przetwarzanie jej danych osobowych oraz w przypadku zawarcia umowy o pracę – dodatkowo umowa o pracę łącząca pracodawcę i pracownika;
5. Jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać wycofana w dowolnym czasie;
6. Dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Dokumenty zawierające dane osobowe kandydata wybranego w procesie rekrutacji zatrudnionego w Urzędzie Gminy Starogard Gdański, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty zawierające dane osobowe kandydatów, którzy w procesie rekrutacji spełnili wymagania formalne i przeszli do dalszego etapu naboru będą przechowywane przez okres przewidziany w Instrukcji Kancelaryjnej, zaś dokumenty zawierające dane osobowe kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, zostaną odesłane pocztą.
7. Odbiorcami danych osobowych mogą być organy i instytucje uprawnione do danych na podstawie przepisów prawa lub/i podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
8. W zakresie, w jakim zostało to określone w RODO przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych,
 - e) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
 - f) prawo do przenoszenia danych osobowych.
9. W przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu danych kandydata przez Administratora, kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można wycofać w dowolnym czasie. Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna pisemna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać wycofana w dowolnym czasie - w tym celu prosimy o zaznaczenie i podpisanie takiej zgody w kwestionariuszu osobowym.
11. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
12. Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też podlegać profilowaniu.

WÓJT

Artur Osnowski

