Ełk, dnia 05 grudnia 2019 r.

STAROSTA EŁCKI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Radcy Prawnego w Zespole Radców Prawnych – koordynator zespołu prawnego w Starostwie Powiatowym w Ełku
ul. Piłsudskiego 4, 19-300 Ełk

I. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat;

II. **Termin zatrudnienia: 23 grudnia 2019 r.**

III. **Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania zgodnie z opisem stanowiska pracy:**

1. **Wymagania niezbędne** (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):
   1) obywatelstwo polskie;
   2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   3) wykształcenie wyższe prawnicze;
   4) uprawnienie do wykonywania zawodu Radcy Prawnego – wpis na listę radców prawnych zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2115 z późn. zm.);
   5) co najmniej siedmioletni staż pracy na stanowisku radcy prawnego w jednostkach samorządu terytorialnego lub przez minimum 7 lat świadczenie pomocy prawnej na rzecz tych jednostek na podstawie umowy cywilnoprawnej lub w ramach działalności gospodarczej;
   6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   7) nieposzlakowana opinia;
   8) biegła znajomość przepisów i aktualnego orzecznictwa dotycząca zakresu zadań należących do właściwości powiatu, a w szczególności z zakresu prawa: administracyjnego, cywilnego, pracy, zamówień publicznych, finansów publicznych, oświaty, rolnictwa i leśnictwa, budownictwa, geodezji i gospodarki nieruchomościami, komunikacji, spraw obronnych oraz obrony cywilnej, spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym, bezpieczeństwem i porządkiem publicznym, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie informacji niejawnych, Kodeksem wyborczym.

2. **Wymagania dodatkowe** (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):
   1) wieloletnie doświadczenie w świadczeniu pomocy prawnej na rzecz jednostek sektora finansów publicznych;
   2) znajomość zasad prowadzenia mediacji w postępowaniu cywilnym i administracyjnym;
   3) wysoka kultura osobista.

IV. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
   1. reprezentowanie pracodawcy w postępowaniu przed sądami i organami administracji państwowej,
   2. projektowanie umów, pism i innych dokumentów,
   3. konsultacje prawne – w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub drogą elektroniczną,

4. opracowywanie i opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych Rady Powiatu Ełckiego, Zarządu Powiatu Ełckiego oraz wydawanych przez Starostę,
5. prowadzenie obsługi prawnej Starosty Ełckiego w szczególności w sprawach, w których pełni funkcję organu administracji publicznej oraz komórek i stanowisk organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Ełku i powiatowych jednostek organizacyjnych,
6. udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Starosty Ełckiego, Zarządu Powiatu Ełckiego i Rady Powiatu Ełckiego,
7. opiniowanie i pomoc przy konstruowaniu umów i porozumień w szczególności w sprawach zawiłych,
8. udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących obowiązującego stanu prawnego, zwłaszcza w zakresie wynikającym z zadań Starosty Ełckiego, Zarządu Powiatu Ełckiego i Rady Powiatu Ełckiego,
9. uczestniczenie w sesjach Rady Powiatu Ełckiego i Komisjach Rady Powiatu Ełckiego,
10. wykonywanie innych zadań, w zakresie obsługi prawnej, zleconych do wykonania przez Starostę Ełckiego lub osoby z kierownictwa Starostwa,
11. informowanie pracowników Starostwa o ukazujących się nowych przepisach prawnych,
12. koordynowanie pracy radców prawnych prowadzących obsługę prawną w Starostwie.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy

Praca w budynku Starostwa przy ul. Piłsudskiego 4 na I piętrze. Budynek wyposażony w podjazd, windę i szerokie korytarze. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach. W pomieszczeniu pracy wąskie przejścia/dojścia do stanowiska pracy uniemożliwiające przemieszczanie się na wózku inwalidzkim. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.

2. Stanowisko pracy

Stanowisko związane z: pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie przy oświetleniu częściowo sztucznym, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi oraz bezpośrednim kontaktem z pracownikami Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu. Praca wykonywana w pozycji siedzącej i stojącej, wymagająca przemieszczania się pomiędzy siedzibą pracodawcy a siedzibami innych instytucji. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Zapewnione są odpowiednie warunki bhp i przeciwpożarowe. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.
W Starostwie stosuje się podstawowy system czasu pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami).

3. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę będzie poprzedzona zawarciem jej na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy i będzie podlegać w czasie jej trwania służbie przygotowawczej. Po upływie wskazanego terminu warunkiem dalszego zatrudnienia będzie pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

VI. Uprawnienia pracownika samorządowego:

1. wynagrodzenie ustalane w oparciu o przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936 i 2437) oraz regulacje wewnętrzne,
2. dodatek za wieloletnią pracę,
3. nagroda jubileuszowa,
4. dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. „trzynastka",
5. uprawnienia wynikające z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

6. możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia,
7. możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej,
8. jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Ełku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi powyżej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (cv),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wzór którego stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy, oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
6. kopie dokumentu stwierdzającego wpis na listę radców prawnych,
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) – poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. oświadczenie lub inny dokument potwierdzający posiadanie nieposzlakowanej opinii,
12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Starostwo Powiatowe w Ełku w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze, klauzula o treści:
    „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Starostwo Powiatowe w Ełku w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na stanowisko urzędnicze Radcy Prawnego w Zespole Radców Prawnych – koordynatora zespołu prawnego w Starostwie Powiatowym w Ełku."

Oświadczenia wymienione powyżej muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać bezpośrednio w Biurze Starosty Ełckiego, 19-300 Ełk, ul. Piłsudskiego 4 **pokój nr 127** lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Ełku, ul. Piłsudskiego 4, 19-300 Ełk, w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na wolne urzędnicze stanowisko Radcy Prawnego w Zespole Radców Prawnych – koordynatora zespołu prawnego w Starostwie Powiatowym w Ełku"**- w terminie do dnia 16 grudnia 2019 r. do godziny 14^{00}.

W przypadku ofert przesłanych pocztą o dochowaniu terminu decyduje data doręczenia dokumentów aplikacyjnych do Starostwa, a nie data stempla operatora pocztowego (data nadania).

X. Informacje dodatkowe:

1. Oferty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV), kwestionariusz i oświadczenia muszą być odręcznie podpisane przez kandydata.

3. **Postępowanie kwalifikacyjne w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), Zarządzeniem Nr 13.2019 Starosty Ełckiego z dnia 24 kwietnia 2019 r. w sprawie ustalenia procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Ełku, oraz Zarządzeniem Nr 25.2019 Starosty Ełckiego z dnia 17 października 2019r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Ełku.**
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej https://bip.powiat.elk.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Ełku przy ul. Piłsudskiego 4 – I piętro.
5. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu i tym samym zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną telefonicznie lub listownie poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
   1) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
   2) zaświadczenie lekarza medycyny pracy o zdolności do pracy wydane po skierowaniu na badania przez Starostwo.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L 119.1) – dalej RODO informujemy, o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Ełcki, z siedzibą: 19-300 Ełk, ul. Piłsudskiego 4, tel. 87 621 83 00, sekretariat@powiat.elk.pl.
2. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Panem Romanem Gramzą, pod adresem e-mail: iod@powiat.elk.pl, tel. 87 615 65 43 lub pisemnie na adres siedziby, wskazany w pkt 1.
3. Na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu uczestnictwa w niniejszym naborze.
4. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych jest dobrowolna, jednak nie wyrażenie zgody skutkuje brakiem możliwości uczestnictwa w niniejszym naborze.
5. Dane osobowe przetwarzane są w celu rekrutacji na podstawie art. 6 ust.1 lit. a i c RODO.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia procedury naboru.
7. Posiada Pani/Pan prawo do: dostępu do treści swoich danych, sprostowania lub ich usunięcia.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących naruszałoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, a w zakresie objętym zgodą wymogiem umownym. Jest Pani/Pan zobowiązany do podania danych objętych wymogiem ustawowym, a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w naborze. Podanie danych w zakresie objętym zgodą nie jest obowiązkowe a ich niepodanie nie ma wpływu na Pani/Pana udział w naborze .
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 Kodeksu pracy oraz art. 6, art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne dla potrzeb rekrutacji. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne. Zgodę można cofnąć poprzez złożenie stosownego oświadczenia.
11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
12. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

13. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
14. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z przepisami prawa przez okres:
    1) w przypadku niespełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze (oferty odrzucone), dokumenty aplikacyjne zostaną zwrócone kandydatom,
    2) w przypadku spełnienia wymagań formalnych i wyboru na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, dokumenty aplikacyjne (po przedłożeniu do wglądu oryginałów), zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wynikający z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
    3) w przypadku spełnienia wymagań formalnych i znalezienia się w gronie pozostałych najlepszych niewybranych kandydatów, dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, na wypadek zaistnienia konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, po tym czasie dokumenty zostaną zwrócone kandydatom.
15. Administrator Danych Osobowych może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu Administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

STAROSTA EŁCKI
Marek Chojnowski

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[1] .....
   (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

   .....

   .....
   (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe[1] .....

   .....
   (kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia[1] .....

   .....

   .....

   .....

   .....
   (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe[2] .....

   .....

   .....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....	.....
(miejscowość i data)	(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

[1] podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku
[2] podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

.....
imię i nazwisko

.....
.....
adres zamieszkania

.....
miejscowość, data

OŚWIADCZENIA

Ja niżej podpisany/-a, świadomy/-a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeks karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) oświadczam, że:

1. Nie byłem/-am skazany/-a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
2. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
3. Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie;
4. Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię;
5. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Starostwo Powiatowe w Ełku w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na stanowisko .....
(należy wpisać stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze).

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zawartych w oświadczeniach.

.....
/czytelny podpis osoby składającej oświadczenie/