

**STAROSTA WIELUŃSKI
OGŁASZA
OTWARTY I KONKURENCYJNY
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Starostwie Powiatowym w Wieluniu
Plac Kazimierza Wielkiego 2**

Wolne stanowisko urzędnicze:

- stanowisko urzędnicze: radca prawny w Starostwie Powiatowym w Wieluniu
- bezpośredni przełożony: Starosta Wieluński

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zapewnienie obsługi prawnej Urzędu, w tym Rady Powiatu w Wieluniu.
2. Opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał organów powiatu, projektów decyzji wydawanych przez Starostę lub z jego upoważnienia projektów wewnętrznych aktów prawnych Starostwa: regulaminów, zarządzeń, instrukcji, projektów umów i porozumień zawieranych przez powiat.
3. Sporządzanie opinii prawnych.
4. Weryfikowanie dokumentacji tworzonej w ramach postępowania administracyjnego, programów pomocowych, w sferze zamówień publicznych, itp.
5. Reprezentowanie interesów powiatu, w ramach udzielonych pełnomocnictw, w postępowaniu przed sądami i urzędami, zapewnienie poprawnego obiegu dokumentów wynikających z zastępstwa procesowego.
6. Przygotowywanie właściwych dokumentów do sądów w sprawach, w których powiat jest stroną.
7. Udzielanie pracownikom komórek organizacyjnych Starostwa porad, wskazówek oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa oraz doradztwa prawnego w zakresie orzecznictwa administracyjnego, wspomaganie pracowników komórek organizacyjnych Starostwa w redagowaniu istotnych dokumentów wywołujących skutki prawno-finansowe.
8. Prowadzenie dokumentacji obsługi prawnej w zakresie powierzonych spraw.
9. Obsługa prawna sesji Rady Powiatu w Wieluniu, w tym udział w jej obradach.
10. Udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat.
11. Uczestniczenie w prowadzonych przez Starostę Wieluńskiego rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku pracy.

12. Informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe prawnicze.
2. Uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego potwierdzone wpisem na listę radców prawnych prowadzoną przez Okręgową Izbę Radców Prawnych.
3. Co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe w strukturach administracji na stanowisku związanym z obsługą prawną.
4. Obywatelstwo polskie.
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
9. Posiadanie ubezpieczenia OC z tytułu prowadzonej działalności radcowskiej.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnej pracy.
2. Rzetelność, systematyczność, zdolności organizacyjne, komunikatywność.
3. Samodzielność w realizacji zadań.
4. Odporność na stres.

Znajomość przepisów prawa w zakresie:

1. Ustawy o samorządzie powiatowym.
2. Ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Podstawowych przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.
4. Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieluniu.
5. Statutu Powiatu Wieluńskiego.
6. Zadań realizowanych przez:
 - a) Wydział Edukacji, Kultury Sportu i Promocji,
 - b) Wydział Finansowo-Księgowy,
 - c) Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg,
 - d) Wydział Organizacyjno-Prawny i Nadzoru,
 - e) Oddział Zdrowia i Spraw Społecznych,
 - f) Biuro Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa.

Informacja o warunkach pracy:

1. Praca w wymiarze $\frac{3}{4}$ etatu, czas pracy zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.
2. Pierwsza umowa o pracę na czas określony - okres 6 miesięcy.
3. Praca umysłowa.
4. Praca w dniach od poniedziałku do czwartku.
5. Wynagrodzenie zasadnicze wg XVI kategorii zaszerzegowania (Zarządzenie Nr 37/2009 Starosty Wieluńskiego z dnia 29 maja 2009 r. ze zm.)
6. Dodatek funkcyjny.
7. Dodatek za wieloletnią pracę (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).
8. Pomieszczenie spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Stanowisko pracy na I piętrze (brak windy) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, praca polega na współpracy z innymi pracownikami.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny (podpisany odręcznie).
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (podpisany odręcznie).
3. Kopie świadectw pracy.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe.
6. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Podpisane oświadczenie kandydata o dobrym stanie zdrowia.
9. Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
10. Podpisana klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeby rekrutacji na stanowisko radcy prawnego w Starostwie Powiatowym w Wieluniu – zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L 119/1 z 04.05.2016 r.)
11. Informacja kandydata o adresie e-mail w celu powiadomienia o terminie II etapu postępowania.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wieluniu, Plac Kazimierza Wielkiego 2, w pokoju nr 126 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – radca prawny w Starostwie

Powiatowym w Wieluniu” w terminie do dnia 21 stycznia 2019 r. do godz. 15.00.

2. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. W przypadku aplikacji przesłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.
4. Postępowanie składa się z dwóch etapów:
 - 1) wstępna selekcja kandydatów - I etap. Komisja rekrutacyjna dokonuje porównania danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi podanymi w ogłoszeniu;
 - 2) rekrutacja końcowa - II etap. Na rekrutację końcową składa się test kwalifikacyjny, zadanie praktyczne z wykorzystaniem komputera i rozmowa kwalifikacyjna.
5. O terminie i miejscu przeprowadzania II etapu kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni.

Inne informacje:

1. Kopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
2. 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 Starosta Wieluński, Plac Kazimierza Wielkiego 2 w Wieluniu;
 - 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – mdereniowska@powiat.wielun.pl;
 - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji na stanowisko referenta w Wydziale Organizacyjno – Prawnym i Nadzoru 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.;
 - 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 2 lat wyznaczony przez administratora;
 - 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 Urząd Ochrony Danych Osobowych;
 - 7) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

STAROSTA
Marek Kieler