



Nr OS.2110.3.2020

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Markowa**

Jednostka	Urząd Gminy Markowa 37-120 Markowa 1399
Oferowane stanowisko	Radca prawny
Komórka organizacyjna	-----
Data ogłoszenia naboru	11.02.2020 r.
Termin składania dokumentów	21.02.2020 r.
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku :</p> <ul style="list-style-type: none">a) posiadanie obywatelstwa polskiego,b) posiadanie wykształcenia wyższego prawniczego,c) posiadanie prawa wykonywania zawodu radcy prawnego- wpis na listę radców prawnych,d) co najmniej 5 letni staż pracy,e) doświadczenie w obsłudze prawnej samorządu gminnego,f) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,g) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,h) posiadanie nieposzlakowanej opinii,g) biegła znajomość obsługi komputera i korzystania z Internetu, znajomość programów biurowych typu Microsoft Office. <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku :</p> <ul style="list-style-type: none">a) odpowiedzialność,

	<ul style="list-style-type: none"> b) samodzielność i kreatywność, c) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku, d) umiejętność kształtowania dobrych relacji interpersonalnych, e) odporność na stres.
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (podstawowe)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizowanie i prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych we współpracy z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami i jednostkami Gminy, które odpowiadają za ich część merytoryczną, 2. Zastępstwo procesowe przed sądami i innymi organami orzekającymi, 3. Doradztwo prawne w zakresie działalności Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych, 4. Opiniowanie projektów aktów prawnych pod względem formalno-prawnym, 5. Udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych, 6. Uczestniczenie w sesjach Rady Gminy w celu zapewnienia ich prawidłowego przebiegu pod względem prawnym. 7. Nadzorowanie egzekucji należności Urzędu i Gminy.
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno- biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Markowa. 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy . 3. Obsługa urządzeń biurowych. 4. Bezpośredni kontakt z interesantami oraz z instytucjami publicznymi 5. Na stanowisku pracy wymagane są: <ul style="list-style-type: none"> a) umiejętność samodzielnego redagowania pism urzędowych i interpretowania przepisów prawa, b) biegła obsługa komputera w zakresie programów biurowych oraz obsługa urządzeń biurowych, c) umiejętność planowania i organizacji pracy, d) umiejętność pracy w zespole, e) samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, f) rzetelność i obowiązkowość, g) terminowość i skrupulatność,

	h) odporność na stres.
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. list motywacyjny i CV, 2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, wpis na listę radców prawnych i innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, 3. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczeń pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, lub inne dokumenty), <p>a także poniższe dokumenty wg wzoru zawartego na BIP w zakładce „Nabór na wolne stanowiska urzędnicze” lub do pobrania w Urzędzie Gminy Markowa pokój nr 17:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór-załącznik nr 1), 5. oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (wzór-załącznik nr 2), 6. zgodę kandydata na przetwarzanie danych osobowych (wzór-załącznik nr 3). <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.</p> <p>Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.</p>
Dodatkowe informacje	<p>W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Markowa w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.</p>
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty należy :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. składać w zamkniętych kopertach do dnia 21 lutego 2020 r. do godziny 14-j w Sekretariacie Urzędu Gminy Markowa lub 2. przesłać pocztą do dnia 21 lutego 2020 r. (do godziny 14-j) na adres : <p style="margin-left: 40px;">Urząd Gminy Markowa 37-120 Markowa 1399</p>

	<p>z dopiskiem : „Nabór na stanowisko Radcy prawnego”.</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. : 17 226 53 52 wew. 17.</p> <p>W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego za złożoną w terminie uważa się ofertę, która wpłynie do Urzędu najpóźniej w ostatnim wskazanym w ogłoszeniu dniu (nie będzie brana pod uwagę data stempla pocztowego).</p> <p>W ofercie prosimy o podanie nr telefonu do kontaktów. Kandydat przystępujący do konkursu zobowiązany jest do okazania dowodu osobistego.</p>
Uwagi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. 2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu. 3. Kopie wszystkich dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. 4. Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie (wzór -załącznik nr 3). <p>Brak zgody może skutkować odrzuceniem oferty.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Przed zatrudnieniem kandydat będzie musiał dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Klauzula informacyjna dla kandydatów:

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 r.) , informuję , że :

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Markowa z siedzibą w 37-120 Markowa 1399 ,
- 2) kontakt z Inspektorem ochrony danych – iod@markowa.pl ,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- 4) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 5) podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa , jest dobrowolne , jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru,
- 6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą nie dłużej niż 7 miesięcy od zakończenia naboru ,
- 7) Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych , ich sprostowania , usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie ,
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych,Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.

WÓJT
Mirsław Mac