ZARZĄDZENIE NR 0050.76.2022
BURMISTRZA MIASTA SKOCZOWA

z dnia 14 kwietnia 2022 r.

w sprawie przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze radcy prawnego w Biurze Radców Prawnych w Urzędzie Miejskim w Skoczowie

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. 2022 poz. 559) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. 2022 poz.530)

zarządzam:

§ 1. Przeprowadzić nabór na wolne stanowisko urzędnicze radcy prawnego w Biurze Radców Prawnych w Urzędzie Miejskim w Skoczowie.

§ 2. Powołać komisję rekrutacyjną do naboru w składzie:

1.	Mirosław Sitko	Burmistrz Miasta Skoczowa	przewodniczący komisji
2.	Andrzej Bubnicki	Zastępca Burmistrza Miasta Skoczowa	członek komisji
3.	Magdalena Fober	Sekretarz Gminy	członek komisji
4.	Paulina Gaszczyk	Inspektor ds. kadr	sekretarz komisji

§ 3. Szczegółowe informacje dotyczące naboru zawiera ogłoszenie, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji niezwłocznie przedłoży protokół z przeprowadzonych czynności Burmistrzowi Miasta Skoczowa.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Burmistrzowi Miasta Skoczowa.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta
Skoczowa

Mirosław Sitko

Załącznik do zarządzenia Nr 0050.76.2022

Burmistrza Miasta Skoczowa

z dnia 14 kwietnia 2022 r.

SKD. 2110.5.2022

BURMISTRZ MIASTA SKOCZOWA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
radcy prawnego w Biurze Radców Prawnych Urzędu Miejskiego w Skoczowie,
Rynek 1, 43-430 Skoczów

Planowany termin zatrudnienia: 1 lipca 2022 r.

I. ***Wymagania niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):***

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie: wyższe prawnicze,
5. uprawnienia radcy prawnego - wpis na listę radców prawnych,
6. nieposzlakowana opinia.

II. ***Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):***

1. preferowane doświadczenie w zakresie:
   a) prawa zamówień publicznych – w szczególności opracowywania umów o roboty budowlane, prowadzenia sporów sądowych w tym zakresie,
   b) stosowania zasad techniki prawodawczej (w tym w zakresie nadzorowanym przez Wojewodę lub RIO),
   c) pozostałego zakresu obsługi jednostek samorządu terytorialnego lub samorządowych jednostek organizacyjnych,
2. terminowość, otwartość na rozwój zawodowy w zakresie problematyki samorządu terytorialnego,
3. sprawność obsługi komputera – w szczególności w zakresie systemów informacji prawnej, systemu zarządzania kancelarią,
4. wysoka kultura osobista, systematyczność, komunikatywność,
5. preferowana dyspozycyjność w Urzędzie Miejskim 5 dni w tygodniu w pełnym wymiarze etatowym. Minimalna oczekiwana dyspozycyjność w Urzędzie Miejskim nie mniejsza niż 16 godzin tygodniowo w minimum 2 dniach tygodniowo - z perspektywą zwiększenia dyspozycyjności.

III. ***Zakres wykonywanych zadań:***

Kompleksowa obsługa prawna urzędu miejskiego, rady miejskiej, gminnych jednostek organizacyjnych, w tym:

a) opiniowanie projektów aktów normatywnych, pism,

b) weryfikowanie treści zobowiązań gminy Skoczów pod kątem zabezpieczenia interesów gminy,

c) udzielanie opinii prawnych, porad prawnych,

d) udział w spotkaniach wewnętrznych lub z udziałem podmiotów zewnętrznych (negocjacje, spory, zespoły robocze),

e) monitorowanie zmian stanu prawnego i przekazywanie istotnych informacji w tym zakresie lub realizowanie szkoleń dla pracowników, inicjowanie i monitorowanie sposobu realizacji wdrożeń w tym zakresie,

f) reprezentowanie gminy w postępowaniach lub sporach na każdym etapie postępowania,

g) udział w sesjach rady miejskiej w przypadku zaistnienia takiej potrzeby,

h) udział w komisjach rady miejskiej w przypadku zaistnienia takiej potrzeby.

IV. ***Wymagane dokumenty:***

1. podpisany własnoręcznie życiorys (CV) ,

2. podpisany własnoręcznie list motywacyjny,

3. podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem zamieszczonym pod niniejszym ogłoszeniem na stronie www.bip.skoczow.pl,

4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz inne kwalifikacje lub referencje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia, szkolenia, certyfikaty),

5. kopie dokumentów potwierdzających uprawnienia radcy prawnego,

6. oświadczenie o:

   a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,

   b) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

   c) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe,

   d) stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu,

7. zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji,

8. podpisany własnoręcznie obowiązek informacyjny RODO dla kandydata do pracy w Urzędzie Miejskim w Skoczowie,

9. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza korzystać z uprawnienia na podstawie art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

UWAGA: Kandydat zakwalifikowany do rozmowy powinien posiadać przy sobie do wglądu oryginały dokumentów, o których mowa w punktach 4 i 5.

V. ***Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:***

W Urzędzie Miejskim w Skoczowie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych w marcu 2022 r. był niższy niż 6%.

VI. ***Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:***

1. miejsce pracy - Skoczów, ul. Rynek 3,

2. stanowisko pracy na III piętrze w budynku z windą,

3. umowa o pracę (pierwsza umowa na czas określony), pełny etat,

4. W przypadku osób, o których mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania umowy na czas określony zawartej na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy osoby te są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika,

5. praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę i urządzeniach biurowych,

6. uczestnictwo w sesjach Rady Miejskiej,

7. praca wymagająca przemieszczania się pomiędzy Urzędem, jednostkami organizacyjnymi oraz siedzibami organów sprawiedliwości i innymi,

8. wynagrodzenie ustalane na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Skoczowie, składające się z wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego oraz dodatku za wieloletnią pracę.

VII. ***Termin i miejsce składania dokumentów:***

1. Wymagane dokumenty należy złożyć **w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Do kadr – SKD.2110.5.2022”** w terminie **do dnia 2 maja 2022 r.** w kancelarii Urzędu Miejskiego w Skoczowie, Rynek 1 lub wysłać pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu, a nie data nadania) na adres Urzędu.

2. Oferty niekompletne, niespełniające wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu, a także oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3. Jeżeli z uwagi na sytuację losową (np. kwarantanna, izolacja, choroba) dostarczenie dokumentów w wersji papierowej jest niemożliwe, to wymagane dokumenty (skany w formacie PDF) można przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej (ePuap, e-mail: paulina.gaszczyk@um.skoczow.pl) do dnia 2 maja 2022 r. w godzinach pracy Urzędu.

4. Druki: oświadczeń, zgody na przetwarzanie danych osobowych, kwestionariusz osobowy kandydata oraz obowiązek informacyjny RODO są dostępne na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Skoczowie.

5. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 033 853 38 54 w. 110.

VIII. ***Informacje dodatkowe:***

1. Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Skoczowie jest dwuetapowa. W pierwszym etapie ocenie, pod kątem spełnienia przez kandydata wymagań niezbędnych oraz dodatkowych, podlegają dokumenty złożone przez kandydatów. Drugim etapem jest rozmowa rekrutacyjna.

2. Informacja o kandydatach, którzy zostali zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji oraz o terminie rozmowy rekrutacyjnej będzie udzielana kandydatom dnia 9 maja 2022 r. w godzinach pracy urzędu pod nr telefonu 033 853 38 54 w. 110.

3. Informacja o ostatecznym wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Skoczowie.

4. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych oraz nie zostały wybrane do zatrudnienia będą przechowywane przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W okresie tym ww. osoby, które brały udział w procedurze naboru mają prawo ich odbioru, a po upływie tego terminu ulegną zniszczeniu.

5. Zastrzega się, że Burmistrz Miasta Skoczowa może w każdym czasie, bez podania przyczyn zakończyć postępowanie kwalifikacyjne bez wybrania kandydata.