

**Zarządzenie nr 4.<sup>39</sup>.....2020**  
**Wójta Gminy Chełm Śląski**  
**z dnia 28 grudnia 2020 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie  
Gminy w Chełmie Śląskim**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn.zm.), w związku z art. 11,12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282)

**z a r z ą d z a m :**

§ 1.

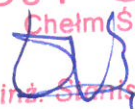
Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Chełmie Śląskim tj. na stanowisko Radcy Prawnego.

§ 2.

Warunki jakie muszą spełnić kandydaci zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia .

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

**WÓJT GMINY**  
Chełm Śląski  
  
mgr inż. Stanisław Jagoda

Załącznik do zarządzenia  
Wójta Gminy Chelm Śląski  
Nr 4...39.....2020  
z dnia 28 grudnia 2020 r.

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Chelmie Śląskim  
ul. Konarskiego 2 , Chelm Śląski**

**I. Nazwa stanowiska:** Radca Prawny Urzędu Gminy w wymiarze ½ etatu

**II. Wymagania**

Wymagania niezbędne :

- 1) wykształcenie wyższe – kierunek prawo,
- 2) uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego – wpis na listę radców prawnych ,
- 3) co najmniej 5 - letnie doświadczenie w świadczeniu obsługi prawnej w charakterze radcy prawnego, w tym 3 letnie doświadczenie w obsłudze urzędu gminy i jednostek organizacyjnych gminy,
- 4) umiejętność obsługi komputera,
- 5) umiejętność doradzania , dzielenie się wiedzą i współdziałania z innymi,
- 6) rzetelność i terminowość oraz dbałość o własny rozwój zawodowy,
- 7) otwartość na kontakt i budowanie relacji,
- 8) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 10) nieposzlakowana opinia,
- 11) obywatelstwo polskie ( z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- 12) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 13) znajomość i umiejętność interpretacji przepisów prawnych, a w szczególności:
  - a) ustawy o samorządzie gminnym,
  - b) kodeksu postępowania administracyjnego,
  - c) ustawy o finansach publicznych,
  - d) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
  - e) ustaw podatkowych,
  - f) prawa pracy .

Wymagania dodatkowe :

- 1) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów prawa,
- 2) znajomość prawnych programów komputerowych,
- 3) dyspozycyjność .

Pożądane cechy charakteru:

- 1) odpowiedzialność,
- 2) sumienność,
- 3) komunikatywność,
- 4) dobra organizacja pracy,
- 5) odporność na stres .

### **III. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) obsługa prawna organów Gminy i Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy, a w szczególności:
  - a) udzielanie opinii i porad prawnych,
  - b) opiniowanie pod względem prawnym projektów i uchwał kierowanych pod obrady Rady Gminy, zarządzeń Wójta i innych aktów prawnych, których wydanie wynika z przepisów szczególnych,
  - c) opiniowanie projektów umów i porozumień,
  - d) wydawanie opinii prawnych dotyczących spraw pracowniczych,
  - e) wydawanie opinii w sprawie odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - f) opiniowanie spraw związanych z postępowaniami przed organami orzekającymi,
  - g) opiniowanie spraw związanych z zawarciem umowy w sprawach majątkowych,
  - h) opiniowanie w sprawach umorzenia wierzytelności,
  - i) wydawanie opinii prawnych co do zasadności zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzenie przestępstwa ściganego z urzędu,
  - j) uczestniczenie w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
  - k) występowanie w charakterze pełnomocnika Gminy w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
  - l) nadzór prawny nad egzekucją należności.
- 2) pomoc prawna w czasie sesji Rady Gminy.

### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) zatrudnienie w wymiarze 1 /2 etatu,
- 2) praca w budynku dwupiętrowym, wyposażonym w windę i toaletę dostosowaną do osób niepełnosprawnych,
- 3) stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych i przemieszczaniem się wewnątrz budynku,
- 4) zatrudnienie zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, ustawy o radcach prawnych oraz zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy Regulaminem Wynagradzania.

### **V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym nabór wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

### **VI. Wymagane dokumenty :**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie urzędu gminy ),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu ,
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych ,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r 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) ”,*
- 8) w przypadku osoby niepełnosprawnej kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie dokumenty składane do postępowania konkursowego powinny być własnoręcznie podpisane (parafowane), pod rygorem nieuwzględnienia pozytywnej oceny formalnej .

### **VII. Określenie miejsca i terminu składania dokumentów**

Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Chełmie Śląskim lub przesłać pocztą w terminie do dnia **7 stycznia 2021 r.** na adres: Urząd Gminy w Chełmie Śląskim, 41-403 Chełm Śląski ul. Konarskiego 2 w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, numerem telefonu i dopiskiem : „Nabór kandydatów na stanowisko Radcy Prawnego Urzędu Gminy ”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane, także te nadane przesyłką pocztową.

Przy naborze na w/w stanowisko obowiązuje rozmowa kwalifikacyjna.

Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne odbędzie się w dniu **12 stycznia 2021 r.** Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o godzinie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy .

Regulamin konkursu dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.chelmsl.pl](http://www.bip.chelmsl.pl)

WÓJTA GMINY  
Chełm Śląski  
mgr inż. Stanisław Jagoda

## KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA DO PRACY

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Chełm Śląski siedzibą w Chełmie Śląskim przy ul. Konarskiego 2, email: sekretariat@chelmsl.pl;

2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

- realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:

- na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,

- na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.

- archiwizacji na podstawie:

- przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:

- w trakcie trwania procedury naboru,

- jednocześnie Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią /Pana osobiście w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjnie zniszczona,

- jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjnie zniszczona,

- w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.

4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.

6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.

7. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.

8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.

9. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.

10. Wszelkie informacje związane z danymi osobowymi można uzyskać kontaktując się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres [iod@chelmsl.pl](mailto:iod@chelmsl.pl).

.....  
(podpis Kandydata)