

Prezydent Miasta Łomża

na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

(tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.)

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łomży ul. Stary Rynek 14

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

Kierownik – radca prawny koordynator Biura Radców Prawnych

II. Kandydat przystępujący do naboru musi spełniać następujące wymagania:

1) Niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku – podlegające ocenie w ramach wstępnej kwalifikacji kandydatów):

- wykształcenie wyższe magisterskie prawnicze;
- tytuł zawodowy radcy prawnego wraz z aktualnym wpisem na listę radców prawnych - zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2115 z późn. zm.);
- minimum 5 lat stażu pracy;
- wysoki poziom wiedzy merytorycznej z zakresu problematyki prawno-samorządowej, biegła znajomość przepisów prawa i postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, prawa cywilnego, prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, uregulowań dotyczących zamówień publicznych, procesu inwestycyjnego, gospodarki komunalnej, gospodarki nieruchomościami oraz aktualnego orzecznictwa z tego zakresu;
- umiejętność obsługi komputera i posługiwania się oprogramowaniem narzędziowym w postaci systemów informacji prawnej i pakietów biurowych;
- obywatelstwo polskie;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- cechy osobowościowe: dobra organizacja pracy własnej, bardzo dobre zdolności komunikacyjne, umiejętność pracy pod presją czasu, zdolność analitycznego myślenia i wnioskowania, odporność na stres, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność kierowania zespołem, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista.

2) Dodatkowe (pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku – podlegające dodatkowej ocenie w ramach końcowego wyboru kandydatów):

- doświadczenie w kierowaniu zespołem;
- doświadczenie w obsłudze prawnej jednostek administracji publicznej;
- doświadczenie w występowaniu przed sądami i innymi organami orzekającymi, a w szczególności sądami administracyjnymi i samorządowymi kolegiami odwoławczymi.

III. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- wykonywanie obowiązków radcy prawnego i świadczenie pomocy prawnej z zachowaniem praw i obowiązków wynikających z ustawy o radcach prawnych;
- koordynowanie zadań radców prawnych i pracy Biura Prawnego Urzędu Miejskiego w Łomży;
- rozpatrywanie i dekretowanie korespondencji przychodzącej do Biura;
- opiniowanie pod względem formalno – prawnym projektów aktów prawnych organów Miasta (uchwał, zarządzeń, decyzji), zawieranych umów i porozumień;
- sporządzanie opinii prawnych w sprawach kierowanych przez pracowników Urzędu;
- wspomaganie pracowników komórek organizacyjnych Urzędu w redagowaniu dokumentów wywołujących skutki prawno-finansowe;
- zastępstwo prawne i procesowe (czynne i bierne) przed Trybunałem Konstytucyjnym, Sądem Najwyższym, Naczelnym Sądem Administracyjnym, wojewódzkimi sądami administracyjnymi oraz przed naczelnymi lub centralnymi organami administracji państwowej, przed sądami powszechnymi (wszystkie instancje) oraz przed organami II instancji w postępowaniu administracyjnym oraz w innych sprawach z zakresu prawa cywilnego, prawa pracy i prawa administracyjnego, w których udział radcy prawnego jest celowy, zgodnie z przydziałem zadań przedmiotowych i podmiotowych, jak również w ramach koordynacyjnego przydziału oraz na podstawie odrębnie udzielonego pełnomocnictwa;
- przygotowywanie stosownych dokumentów do sądów w sprawach, których Miasto jest stroną;
- uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej w celu zapewnienia ich prawidłowego przebiegu;
- uczestniczenie w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Miasto.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku

- Praca w budynku Urzędu. Wykonywanie zadań pod presją czasu, zmienne tempo pracy. Praca przy komputerze, obsługa technicznych urządzeń biurowych.
- Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu. Pierwsza umowa będzie zawarta na okres do 6. miesięcy z możliwością przedłużenia i z wynagrodzeniem zgodnym z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży. Osoba wyłoniona w naborze, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej, a pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- Normy czasu pracy: radca prawny będzie świadczył pracę w wymiarze czasu pracy wynikającym z ustawy o radcach prawnych.

V. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łomży, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

VI. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie przez Kandydata następujących dokumentów:

- list motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem;
- Curriculum Vitae (CV) zawierające informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- jeśli w liście motywacyjnym lub CV lub w innych załączonych dokumentach zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO niezbędna jest dodatkowa Państwa zgoda na ich przetwarzanie, wyrażona w formie dopisku bezpośrednio w liście motywacyjnym lub CV w brzmieniu:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym/CV oraz załączonych dokumentach. (czytelny podpis kandydata)”;
• kserokopia dyplomu ukończenia studiów prawniczych;
- kserokopia zaświadczenia o wpisie na listę radców prawnych;
- kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy i/lub w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie z obecnego zakładu pracy o okresie zatrudnienia - potwierdzających wymagany staż pracy, w tym na stanowisku radcy prawnego;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z naborem - **złożone na druku „Oświadczenie i klauzula informacyjna kandydata”** znajdującym się w odrębnym pliku pod niniejszym ogłoszeniem.

W przypadku niedostarczenia kompletu wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu i nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres:

Urząd Miejski w Łomży, Wydział Organizacji i Kadr, p. 123, 18-400 Łomża, ul. Stary Rynek 14.

Oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem:

„Oferta Pracy: **Koordynator BRP**”.

Termin składania ofert: **do dnia 31 stycznia 2020 r. do godz. 15:30.** - decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe:

O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łomży (www.um.lomza.pl/bip) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego ul. Stary Rynek 14.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Łomży zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne 4 kolejnych najlepszych kandydatów będą przechowywane w kadrach Urzędu przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i po

upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

Klauzula informacyjna dla Kandydatów do zatrudnienia:

Urząd Miejski w Łomży spełniając obowiązek informacyjny towarzyszący zbieraniu danych osobowych - art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 – zwane: RODO*) informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Prezydent Miasta Łomży, 18-400 Łomża, ul. Stary Rynek 14, e-mail: prezydent@um.lomza.pl.
 2. Inspektorem Ochrony Danych jest pan Andrzej Kondraciuk, e-mail: a.kondraciuk@um.lomza.pl, tel.: 86 215 67 33 z którym można się kontaktować we wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem Państwa danych osobowych.
 3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy przetwarzane będą wyłącznie w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.
 4. Przetwarzanie Państwa danych osobowych w toku obecnego naboru odbywa się w oparciu o przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zakresie wskazanym w tych przepisach oraz dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych) w przypadku pozostałych danych.
 5. Dane osobowe kandydatów mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie szczególnych przepisów prawa. Dane osobowe wyłonięgo w drodze naboru do zatrudnienia kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łomży (www.um.lomza.pl/bip) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego ul. Stary Rynek 14.
 6. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy ani organizacji międzynarodowej ani do państwa trzeciego. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
 7. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w naborze do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Łomży zostaną dołączone do jego akt osobowych prowadzonych przez Wydział Organizacji i Kadr, a po ustaniu zatrudnienia będą archiwizowane przez okres określony w odośnych przepisach prawa.
- Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydane bezpośrednio zainteresowanym, a w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone w sposób mechaniczny przez Wydział Organizacji i Kadr po upływie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w BIP, z wyłączeniem 4 kolejnych najlepszych kandydatów, gdyż te dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone w sposób mechaniczny przez Wydział Organizacji i Kadr po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który wygrał nabór.
- Dane osobowe kandydatów w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w myśl Kodeksu cywilnego będą wpisane do *Protokołu z naboru* i przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres nie krótszy niż 5 lat.
- Dokumenty aplikacyjne kandydatów złożone: bez zastrzeżonej formy papierowej, przed terminem umieszczenia ogłoszenia o naborze w BIP, po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, bez podania nazwy stanowiska zamieszczonego w ogłoszeniu o naborze zostaną zniszczone w sposób mechaniczny przez Wydział Organizacji i Kadr najpóźniej po upływie miesiąca od dnia wpływu dokumentów do Urzędu.
8. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne, a z punktu widzenia naboru całkowicie zbędne. Podanie danych szczególnych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, powoduje konieczność dodatkowej Państwa zgody na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
9. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa, e-mail: IOD@uodo.gov.pl), gdy uznają Państwo, że przetwarzanie Państwa danych narusza przepisy RODO.

Dodatkowych informacji w sprawie naboru udziela p. Katarzyna Tyszka – Inspektor ds kadr, tel. 86 215 67 12

SEKRETARZ MIASTA

mgr Teresa Alicja Malachowska

PREZYDENT MIASTA

dr Mariusz Chrzanowski

