

Burmistrz Rogoźna
OGŁASZA NABÓR
na stanowisko ds. obsługi prawnej w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich
Urzędu Miejskiego w Rogoźnie
64-610 Rogoźno, ul. Nowa 2

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe prawnicze.
2. Co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe w kancelarii prawnej.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Obywatelstwo polskie.
7. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Znajomość ustaw: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o gospodarce komunalnej, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o ochronie praw lokatorów.

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów.
2. Umiejętność argumentowania, komunikatywność.
3. Dyspozycyjność.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Biegła obsługa komputera i internetu, znajomość elektronicznych systemów informacji prawnej.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Udzielanie porad prawnych, konsultacji i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Sporządzanie opinii prawnych, w sprawach:
 - a) skomplikowanych,
 - b) roszczeń zgłaszanych wobec Gminy Rogoźno oraz umarzania należnych Gminie Rogoźno wierzytelności,
 - c) związanych z prowadzonymi przez Urząd postępowaniami, w tym przed organami orzekającymi.
3. Przygotowanie lub opiniowanie pod względem zgodności z prawem:
 - a) projektów uchwał Rady,
 - b) zarządzeń Burmistrza,
 - c) umów zawieranych przez Gminę Rogoźno,
 - d) pełnomocnictw, decyzji i postanowień administracyjnych,
 - e) pism procesowych,
 - f) oraz innych dokumentów na potrzeby Burmistrza Rogoźna i Urzędu.
4. Udzielanie informacji o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
5. Zastępstwa prawne i procesowe przed organami orzekającymi.

Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Praca administracyjno-biurowa.
2. Praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
3. Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka, skaner, telefon).
4. Czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy – 1 etat (40 godzin tygodniowo).
5. Oświetlenie pomieszczenia pracy światłem naturalnym i sztucznym.
6. Godziny pracy Urzędu: poniedziałek 8:00-16:00, wtorek-piątek 7:00-15:00.
7. Usytuowanie i dostęp do miejsca pracy: jednostka zajmuje pomieszczenia na czterech kondygnacjach budynku, pomieszczenia biurowe jednostki nie są dostosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim.

Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

1. CV i list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i staż pracy (kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kopie świadectw pracy, kopie zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencjach, inne – potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe),
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu, potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa.
6. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dane osobowe – klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 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) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski z siedzibą w Rogoźnie (64-610) przy ulicy Nowej 2. Z administratorem można skontaktować się mailowo: um@rogozno.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@rogozno.pl.

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,

4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,

5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów;

6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,

8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 221 §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Inne informacje:

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

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Dokumenty należy złożyć do: 30 maja 2022 r., w zamkniętej kopercie.

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Urząd Miejski w Rogoźnie

ul. Nowa 2

64-610 Rogoźno z dopiskiem „oferta pracy – ds. obsługi prawnej”

Wymagane dokumenty aplikacyjne i oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

W przypadku nie przedłożenia wszystkich wymaganych dokumentów i oświadczeń wskazanych powyżej, oferty będą odrzucane (na etapie weryfikacji formalnej). Wstępna selekcja kandydatów związana z weryfikacją spełnienia wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie analizy nadesłanych dokumentów.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu sprawdzającego wiedzę i rozmowie kwalifikacyjnej. Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Wyniki naboru zostaną opublikowane na BIP Rogoźno.

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną odesłane po zakończeniu procedury rekrutacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 693 911 563, 785 009 420.

Rogoźno, dnia 19 maja 2022 r.

OR.2110.3.2022 r.

BURMISTRZ

mgr Roman Szuberski