

Ostrowiec Świętokrzyski, 27.01.2025 r.

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze radcy prawnego w Centrum Usług Wspólnych w Ostrowcu Świętokrzyskim

- I. Dyrektor Centrum Usług Wspólnych, ul. Aleja Jana Pawła II 45, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze. W naborze mogą wziąć udział osoby, które spełniają następujące wymagania obowiązkowe:
- 1) posiadają obywatelstwo polskie,¹
 - 2) posiadają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych,
 - 3) spełniają wymogi określone w art.6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135),
 - 4) posiadają co najmniej 5-letnie doświadczenie w pracy na stanowisku radcy prawnego w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego w tym co najmniej 5-letnie doświadczenie w obsłudze prawnej publicznych placówek oświatowych,
 - 5) posiadają kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku radcy prawnego, tj. wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku prawo oraz prawo wykonywania zawodu potwierdzone wpisem na listę radców prawnych zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych,
 - 6) nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) cieszą się nieposzlakowaną opinią,
 - 8) posiadają znajomość następujących aktów prawnych:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),

¹ o zatrudnienie mogą ubiegać się także obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej stosownym dokumentem;

- c) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.),
- d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.),
- e) ustawy z dnia 14 czerwca 1990 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572 z późn. zm.),
- f) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 902),
- g) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2024 r. poz. 1061 z późn. zm.),
- h) ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 1568 z późn. zm.),
- i) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.) i aktów wykonawczych,
- j) Statutu Centrum Usług Wspólnych – przyjętego uchwałą nr XI/73/2024 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 21 października 2024 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Centrum Usług Wspólnych w Ostrowcu Świętokrzyskim oraz nadania jej statutu,
- k) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2024 r. poz. 986 z późn. zm.),
- l) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.),
- m) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2024 r. poz. 750 z późn. zm.),
- n) ustawy z dnia z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz.U. z 2024 r. poz. 152 z późn. zm.),
- o) przepisów dotyczących finansowania zadań oświatowych.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność interpretacji przepisów prawa i właściwego ich stosowania,
- umiejętność prowadzenia postępowań w zakresie zamówień publicznych przed Krajową Izbą Odwoławczą,
- znajomość przepisów w zakresie dostępu do informacji publicznej,

- umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych i Systemu Informacji Prawnej LEX,
- sumienność, staranność, rzetelność, komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- obsługa prawna Centrum Usług Wspólnych oraz gminnych placówek oświatowych obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych; obsługa obejmuje w szczególności opiniowanie i opracowywanie projektów umów, uchwał, zarządzeń i innych aktów prawnych i dokumentów, udzielanie porad i konsultacji prawnych, sporządzanie opinii prawnych związanych z wykładnią przepisów prawnych, w tym m.in. prawa oświatowego, zamówień publicznych, pracy, administracyjnego oraz innych gałęzi prawa, które pojawiają się w ramach zadań zleczanych przez przełożonego,
- udzielanie wsparcia prawnego w zakresie zamówień publicznych,
- występowanie w charakterze pełnomocnika Centrum Usług Wspólnych oraz gminnych placówek oświatowych obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w postępowaniach sądowych, administracyjnych, egzekucyjnych oraz przed Krajową Izbą Odwoławczą i innymi organami.

Miejsce pracy znajduje się w budynku przy ul. Aleja Jana Pawła II 45 w Ostrowcu Świętokrzyskim. Praca na stanowisku objętym naborem będzie wykonywana w wymiarze 1/4 etatu. Wykonywanie zadań na stanowisku będzie wymagało pracy z monitorem komputerowym, urządzeniami biurowymi (typu: fax, drukarka, kserokopiarka itp.). W budynku nie znajduje się winda.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Ostrowcu Świętokrzyskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 33,33 %.

II. Oferty osób przystępujących do naboru powinny zawierać:

- 1) uzasadnienie przystąpienia do naboru (list motywacyjny),
- 2) życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,

- 3) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- 8) kwestionariusz osobowy,
- 9) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 10) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia w ramach stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- 11) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wymienione w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy dla potrzeb rekrutacji a także przez okres 3 miesięcy po jej zakończeniu.”

Oświadczenia kandydata powinny być potwierdzone własnoręcznym podpisem.

III. Oferty należy składać osobiście siedzibie w Centrum Usług Wspólnych lub pocztą na adres Centrum Usług Wspólnych, ul. Jana Pawła II 45, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski w zaklejonych kopertach z podanymi danymi teleadresowymi oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko radcy prawnego w Centrum Usług Wspólnych” w terminie do dnia 7 lutego 2025r. do godziny 10.00.

IV. Oferty złożone po terminie nie będą uwzględniane.

V. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej CUW oraz w siedzibie CUW na tablicy ogłoszeń przez okres trzech miesięcy.

Centrum Usług Wspólnych
w Ostrowcu świętokrzyskim
po. Dyrektor Dagmara Majdak

UWAGA:

Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, bowiem z art. 6 ust. 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych wynika, że jako pracownik samorządowy na stanowisku urzędniczym nie może być zatrudniona osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. W przypadku zatrudnienia, w wyniku naboru, dane osobowe osoby zatrudnionej będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67). Dane osobowe pozostałych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, następnie zaś dokumenty zawierające te dane zostaną komisyjnie zniszczone. W przypadku osób, które w wyniku niniejszego naboru podejmą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy, za 2 – tygodniowym wypowiedzeniem. W czasie trwania w/w umowy o pracę na czas określony, dla pracownika organizuje się służbę przygotowawczą, zgodnie z art. 19 w/w ustawy o pracownikach samorządowych.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych w Ostrowcu Świętokrzyskim, Al. Jana Pawła II 45, nr tel. 41 260 55 96, e-mail: cuw@cuw.ostrowiec.pl.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych - adres e-mail: iod@cuw.ostrowiec.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru i wyłonienia kandydata do pracy. Podstawę prawną przetwarzania danych stanowi art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.
4. Jeżeli przekaże Pani/Pan pracodawcy również jakiegokolwiek swoje dodatkowe dane osobowe, inne niż te, które są wymagane przepisami prawa, przetwarzanie tych dodatkowych danych będzie odbywało się wyłącznie z Pani/Pana inicjatywy i jedynie za Pani/Pana dobrowolną zgodą. Podstawą prawną przetwarzania takich danych osobowych będzie wówczas art. 6 ust. 1 lit. a) RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO.
5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty upoważnione do tego na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
6. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także do przenoszenia danych.
8. W przypadku przetwarzania danych na podstawie Pani/Pana zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych przez Administratora danych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-183 Warszawa, nr tel. 22 531-03-00.

10. Pani/Pana dane nie będą podlegać zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 RODO.
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa. Niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY	
1. Imię (imiona) i nazwisko	
imiona rodziców	

imiona rodziców

2. Data urodzenia

(dokładny adres)

3. **Miejsce zamieszkania:**
(dokładny adres)

.....
(adres do korespondencji jeśli jest inny niż podany powyżej, telefon kontaktowy, ew. adres emailowy)

4. Wykształcenie.....

- nazwa szkoły i rok ukończenia

.....

.....

Kierunek.....

Specjalność.....

.....

.....

Kierunek.....

Specjalność.....

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

Okres		Nazwa i adres pracodawcy	Stanowisko
od	do		

6. Informacje dodatkowe (min.: o innych posiadanych studiach podyplomowych, kursach, szkoleniach i uprawnieniach)

7. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 i 2 są zgodne z dowodem osobistym seria.....
nr wydanym przez
w albo innym dokumentem
tożsamości, tj.:.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby składającej kwestionariusz))