

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO**

Radca prawny – 1/2 etatu

w Starostwie Powiatowym w Działdowie,

ul. Kościuszki 3, 13-200 Działdowo

1. **Wymagania niezbędne** – wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:
 - 1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) wykształcenie wyższe prawnicze,
 - 3) uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego, potwierdzone wpisem na listę radców prawnych oraz złożone ślubowanie,
 - 4) doświadczenie zawodowe (staż pracy): co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe, w tym minimum 3 lata pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,
 - 5) pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 8) nieposzlakowana opinia.

2. **Wymagania dodatkowe** – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:
 - 1) wiedza zawodowa - znajomość przepisów i aktualnego orzecznictwa, a w szczególności ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, Prawo zamówień publicznych, Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, Ordynacja podatkowa, Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania cywilnego, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, jak również 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),
 - 2) umiejętności praktyczne: umiejętność analizy i stosowania przepisów prawa, redagowanie pism urzędowych, obsługa komputera i programów komputerowych, w tym pakietu MS Office oraz innych urządzeń biurowych,
 - 3) predyspozycje osobowościowe: zdolności analityczne, uczciwość, odpowiedzialność, samodzielność, zaangażowanie w realizację zadań, rzetelne, terminowe i efektywne

wykonywanie obowiązków służbowych; umiejętność zachowania obiektywizmu, planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku, pracy pod presją czasu, skuteczność i efektywność działania, odporność na stres, wysoka kultura osobista, uprzejmość, komunikatywność i pozytywne nastawienie do innych, umiejętność dochowania dyskrecji, solidność, zdyscyplinowanie, dokładność, sumienność, staranność, skrupulatność, umiejętność współpracy.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Świadczenie pomocy prawnej w celu ochrony prawnej interesów Starostwa Powiatowego w Działdowie i Powiatu Działdowskiego, w tym w szczególności obsługa prawna następujących wydziałów i samodzielnych stanowisk Starostwa Powiatowego w Działdowie:
 - a) Wydziału Finansowy, w tym m.in.:
 - opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał z zakresu planowania i uchwalania budżetu Powiatu Działdowskiego, realizacji i zmian w toku wykonywania budżetu,
 - opracowywanie pozwów oraz wniosków o wszczęcie postępowania egzekucyjnego,
 - windykacja należności Powiatu Działdowskiego i Skarbu Państwa,
 - b) Audytora Wewnętrznego,
 - c) Inspektora Ochrony Danych,
 - d) pozostałych wydziałów w sprawach niecierpiących zwłoki.

- 2) Obsługa prawna Rady i Zarządu Powiatu w przypadku takiej konieczności.

Obsługa prawna określona w punktach 1) i 2) polega w szczególności na:

- a) udzielaniu pomocy prawnej, porad i konsultacji prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa,
 - b) sporządzaniu opinii prawnych,
 - c) opracowywaniu projektów aktów prawnych,
 - d) monitorowaniu przepisów oraz przygotowywanie informacji dla pracowników obsługiwanych komórek organizacyjnych Starostwa o wprowadzonych zmianach i aktualizacjach przepisów prawnych, które dotyczą ich w znacznym zakresie,
 - e) opiniowaniu pod względem formalno - prawnym projektów przepisów prawa miejscowego, projektów uchwał, zarządzeń, porozumień, umów i decyzji,
 - f) występowaniu w charakterze pełnomocnika Starosty, jako reprezentanta Skarbu Państwa oraz pełnomocnika Powiatu Działdowskiego przed urzędami i sądami w postępowaniach: sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi.
- 3) Opiniowanie umów i aneksów, które zakładają rozliczenie finansowe.
 - 4) Sporządzanie poświadczeń odpisów dokumentów za zgodność z okazanym oryginałem w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
 - 5) Udział w postępowaniach:
 - a) przed Sądem Najwyższym, Naczelny Sąd Administracyjny oraz przed naczelnym lub centralnym organem administracji państwowej,
 - b) przed sądami powszechnymi I i II instancji, wojewódzkim sądem administracyjnym oraz przed organem drugiej instancji w postępowaniu administracyjnym, w szczególności w sprawach o zapłatę,
 - c) w postępowaniu, w którym bierze udział kontrahent zagraniczny,
 - 6) Prowadzenie samodzielnie spraw przed organami orzekającymi, dbając o należyte

wykorzystanie przewidzianych przez prawo środków dla ochrony uzasadnionych interesów jednostki organizacyjnej.

- 7) Zgłaszanie propozycji i inicjatyw dotyczących konieczności podjęcia i wdrażania działań, zadań, obowiązków wynikających z nowych przepisów prawnych.
 - 8) Radca prawny zobowiązany jest do kontaktu osobistego, e-mailowego, jak również telefonicznego z pracownikami Starostwa Powiatowego.
 - 9) Zachowanie tajemnicy zawodowej oraz przestrzeganie zasad etyki radcy prawnego.
 - 10) Udział w komisjach lub zespołach związanych z zadaniami realizowanymi przez Starostwo Powiatowe.
 - 11) Prowadzenie teczek przedmiotowych na zajmowanym stanowisku pracy zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt i właściwe zabezpieczenie dokumentacji oraz archiwizacja dokumentów.
 - 12) Wykonywanie innych zadań zleczanych przez przełożonych z zakresu działania Starostwa.
- 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
- 1) zorganizowane w pomieszczeniu biurowym znajdującym się na II piętrze, w budynku posiadającym centralne ogrzewanie i klimatyzację,
 - 2) praca przy komputerze,
 - 3) praca w wymiarze 8 godzin tygodniowo w siedzibie jednostki.
5. O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
- 7. Wymagane dokumenty:**
- 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kwestionariusz osobowy,*
 - 4) świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany okres zatrudnienia,
 - 5) dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, w tym potwierdzenie nabycia prawa do wykonywania zawodu radcy prawnego oraz złożonego ślubowania,
 - 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,*
 - 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
 - 9) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego - w przypadku ubiegania się o objęcie stanowiska przez osobę nieposiadającą obywatelstwa polskiego,
 - 10) dokument potwierdzający niepełnosprawność - dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 11) podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe w Działdowie, ul. Kościuszki 3, 13-200 Działdowo, jako pracodawcę, za którego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Starosta Działdowski, moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb naboru

na wolne stanowisko urzędnicze Rady prawnego w Starostwie Powiatowym w Działdowie podanych przeze mnie dobrowolnie w szerszym zakresie niż wynikający z przepisów prawa i ogłoszenia o naborze, na zasadach określonych w 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).”*

Dokumenty, o których mowa w pkt 1, 2, 3, 7, 8 i 11 muszą być podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów, o których mowa w pkt 4, 5, 6, 9 i 10 muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem. Wyżej wymienione dokumenty kandydat może poświadczyć własnoręcznym podpisem.

8. Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę w Starostwie Powiatowym w Działdowie będzie zatrudniona na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony.
9. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:** Starostwo Powiatowe w Działdowie, ul. Kościuszki 3 z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko Rady prawnego” (dostarczenie dokumentów osobiście w sekretariacie Starostwa, pocztą tradycyjną lub poprzez skrzynkę podawczą umieszczoną przy wejściu do budynku Starostwa) w terminie **do 10 marca 2023 r. do godz. 15⁰⁰** (decyduje data wpływu).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

- 1) osoby, które spełnią wymogi formalne zostaną powiadomione telefonicznie, przy wykorzystaniu poczty elektronicznej (e-mailem) lub pisemnie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Działdowie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Działdowie.

STAROSTA DZIAŁDOWSKI

(-) mgr inż. Paweł Cieśliński

Działdowo, 28 lutego 2023 r.

*/ druk w załączeniu