

OGŁOSZENIE

Starostwo Powiatowe w Żywcu ul. Krasińskiego 13, 34-300 Żywiec
ogłasza konkurs na Kierownika Zespołu Radców Prawnych
w Zespole Radców Prawnych w Starostwie Powiatowym w Żywcu

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE DLA KANDYDATA:

1. Spełnianie warunków określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dziennik Ustaw z 2019 r. pozycja 1282 tekst jednolity) dla stanowisk urzędniczych tj.:
 - a) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy,
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - d) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) posiada co najmniej pięcioletni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku radcy prawnego lub wykonywał przez co najmniej pięć lat działalność gospodarczą w zakresie obsługi prawnej jednostek samorządu terytorialnego jako radca prawny,
 - f) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, kierunek prawo,
 - g) posiada prawo do wykonywania zawodu radcy prawnego potwierdzone wpisem na listę radców prawnych,
 - h) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
2. Znajomość aktualnych przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - a) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - b) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - c) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawa z dnia 17 listopad 1964 r. kodeks postępowania cywilnego,
 - e) Statut Powiatu w Żywcu z dnia 25 marca 2019 r.,
 - f) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Żywcu z dnia 31 grudnia 2019 r.

II. WYMAGANIA DODATKOWE DLA KANDYDATA:

1. Doświadczenie w zakresie obsługi prawnej zakładów opieki zdrowotnej.
2. Dyspozycyjność oraz umiejętność kierowania zespołem pracowniczym.
3. Umiejętność obsługi komputera oraz systemów informacji prawnej.
4. Prawo jazdy kategorii B.
5. Rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność, punktualność i wysoka kultura osobista.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Organizowanie pracy Zespołu Radców Prawnych (zwanego dalej Zespołem) i kierowanie podległym zespołem pracowniczym na zasadach określonych w Regulaminie Organizacyjnym, Regulaminie Pracy oraz uchwałach Zarządu Powiatu i Zarządzeniach Starosty.
2. Zapewnienie pełnej realizacji zadań Zespołu określonych w Regulaminie Organizacyjnym oraz zadań wynikających ze zmian przepisów prawa materialnego.
3. Współdziałanie z innymi wydziałami, zespołami oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań powiatu dotyczących zakresu działań Zespołu, a także z organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego oraz innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania społeczno-gospodarcze na rzecz powiatu z zakresu działania Zespołu.
4. Opracowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji z realizacji zadań Zespołu dla potrzeb Starosty, Zarządu, Rady Powiatu i jej Komisji.

5. Prowadzenie obsługi prawnej organów Powiatu oraz Wydziałów, Zespołów i samodzielnych stanowisk Starostwa Powiatowego w Żywcu.
6. Nadzór nad prawidłową realizacją zadania w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego na terenie Powiatu Żywieckiego.
7. Reprezentowanie organów Powiatu oraz Starosty przed sądami powszechnymi i innymi organami w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, czas pracy kierownika Zespołu Radców Prawnych ustala się w oparciu o zapisy ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych.
2. Praca przy komputerze powyżej czterech godzin.
3. Praca o charakterze administracyjno- biurowym
4. Pomieszczenie przeznaczone do pracy oświetlone światłem naturalnym i sztucznym.
5. Bezpośredni kontakt z interesantami.
6. Praca decyzyjna.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w Starostwie Powiatowym w Żywcu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu luty 2021 r. wynosił powyżej 6%.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae opatrzone numerem telefonu kontaktowego lub adresem e-mail.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji o treści „zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dziennik Urzędowy UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji, (klauzula do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu, zakładka Ochrona Danych Osobowych).
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
7. Kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
8. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności.
9. Kopie dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności (jeśli dotyczy).

UWAGA: dokumenty wymienione w punktach 1-6 powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VI. ETAPY NABORU:

1. Etap pierwszy
Etap pierwszy rekrutacji odbędzie się w dniu 16 marca 2021 r. i polegać będzie na sprawdzeniu podanych w ogłoszeniu wymagań formalnych stawianych kandydatom. Osoby spełniające wymagania formalne zakwalifikują się do drugiego etapu rekrutacji. O zakwalifikowaniu się do drugiego etapu oraz o godzinie testu i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą mailową na wskazany przez kandydata adres mailowy. Ponadto lista kandydatów spełniających wymagania formalne, zakwalifikowanych do drugiego etapu naboru, zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu <http://bip-pzywiec.finn.pl/> oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa.
2. Etap drugi

Etap drugi polegać będzie na przeprowadzeniu testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej przez powołaną w tym celu Komisję Konkursową. Zakres testu i rozmowy obejmuje akty prawne i tematykę wskazaną w punkcie I podpunkt 2 niniejszego ogłoszenia.

Test i rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona w budynku Starostwa Powiatowego w Żywcu przy ul. Krasińskiego 13.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu <http://bip-pzzywiec.finn.pl/> oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żywcu, ul. Krasińskiego 13 pok. Nr 16 (parter) lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Żywcu, 34-300, ul. Krasińskiego 13 w terminie do dnia 15 marca 2021 r. (do godz. 14.00) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na Kierownika Zespołu Radców Prawnych w Zespole Radców Prawnych w Starostwie Powiatowym w Żywcu”.

1. Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.
2. Klauzula informacyjna: Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:
 - a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Żywiecki – Starostwo Powiatowe w Żywcu, z siedzibą w Żywcu, ul. Krasińskiego 13, 34-300 Żywiec,
 - b) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@zywiec.powiat.pl, 33 860 50 18,
 - c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks Pracy,
 - d) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji, dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych, dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zakwalifikowały się do dalszego etapu zostaną zwrócone,
 - e) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
 - f) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
 - g) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - h) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,
 - i) Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.
3. Dodatkowych informacji można uzyskać od poniedziałku do piątku w dni robocze w godzinach pracy urzędu pod numerem telefonu 33 860 50 05.