

**ZARZĄDZENIE NR 282/2020**  
**PREZYDENTA MIASTA SIERADZA**

z dnia 11 grudnia 2020 r.

**w sprawie wszczęcia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Sieradza**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ogłaszam nabór na wolne stanowisko **radcy prawnego w Zespole ds. Obsługi Prawnej, Wydział Prezydenta Urzędu Miasta Sieradza.**

**§ 2.** Zakres wykonywanych zadań, wymagania kwalifikacyjne na stanowisku oraz wykaz dokumentów aplikacyjnych zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 3.** Do przeprowadzenia naboru na stanowisko określone w § 1, powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Przewodniczący - Jarosław Trojanowski
- 2) Sekretarz - Alina Bohuszewicz
- 3) Członek - Jakub Kulesza

**§ 4.** Komisja przeprowadza postępowanie rekrutacyjne zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Sieradza oraz przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

**§ 5.** Katalog kryteriów oceny kandydata przez Komisję, wartość punktową poszczególnych kryteriów oraz minimalną liczbę punktów, którą kandydat musi uzyskać dla spełnienia warunków zatrudnienia, zawiera załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 6.** Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

**§ 7.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**PREZYDENT MIASTA**

**Paweł Osiewała**

**URZĄD MIASTA SIERADZA**  
**98-200 Sieradz, plac Wojewódzki 1**

**ogłasza nabór**

**na stanowisko urzędnicze:**

**RADCY PRAWNEGO W ZESPOLE DS. OBSŁUGI PRAWNEJ, WYDZIAŁ PREZYDENTA**  
**URZĘDU MIASTA SIERADZA**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 2) wykształcenie: ukończone wyższe studia prawnicze w Rzeczypospolitej Polskiej i uzyskany tytuł magistra;
- 3) dokonany wpis na listę radców prawnych i złożone ślubowanie, o którym mowa w art. 23 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych;
- 4) minimum pięcioletni staż pracy, w tym minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe w sektorze finansów publicznych;
- 5) znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowanie cywilnego, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 7) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) biegła obsługa komputera oraz biurowych programów komputerowych, w tym przede wszystkim pakietu MS Office (Excel, Word), poczty elektronicznej i internetu;
- 2) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, bezstronność, wysoka kultura osobista, umiejętność zarządzania czasem pracy, umiejętność wyciągania wniosków oraz stosowania prawa, odporność na stres, rzetelność, kreatywność, umiejętność samodzielnej pracy oraz pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) bieżące śledzenie przepisów prawa w ramach spraw prowadzonych przez Zespół i wdrażanie zmian nimi wprowadzonych;



- 2) uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej oraz pracach zespołów i komisji na polecenie Prezydenta Miasta;
- 3) ochrona informacji niejawnych;
- 4) wykonywanie obsługi prawnej Rady Miejskiej, Prezydenta Miasta, Zastępcy Prezydenta oraz komórek organizacyjnych Urzędu, w tym m.in.:
  - a) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych, uchwał, zarządzeń i decyzji Prezydenta Miasta oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Miejskiej, opiniowanie ich pod względem prawnym,
  - b) prowadzenie spraw w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi, z udziałem organów gminy jako strony, na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta,
  - c) udzielanie opinii prawnych oraz informacji o aktualnym stanie prawnym,
  - d) opiniowanie pod względem zgodności z prawem projektów umów zawieranych przez miasto, w tym zwłaszcza umów długoterminowych, nietypowych lub zawieranych z kontrahentem zagranicznym,
  - e) nadzór nad egzekucją należności miasta oraz podejmowanie czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta,
  - f) informowanie Prezydenta Miasta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika Miasta oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu o uchybieniach w działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
  - g) współpraca z zewnętrznymi ekspertami, doradcami, firmami konsultingowymi itp. w zakresie prowadzonych spraw.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie internetowej Urzędu Miasta Sieradza lub w pokoju nr 8);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata niebieskim niezmażywalnym tuszem za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (kopie poświadczone przez kandydata niebieskim niezmażywalnym tuszem za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach - w przypadku ich posiadania (poświadczone przez kandydata niebieskim niezmażywalnym tuszem za zgodność z oryginałem);
- 6) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (kopie poświadczone przez kandydata niebieskim niezmażywalnym tuszem za zgodność z oryginałem);

- 7) oświadczenie o treści: "**Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie**" (dotyczy kandydatów posiadających obywatelstwo polskie);
- 8) oświadczenie o treści: "**Oświadczam, że posiadam obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej**" (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 9) oświadczenie o treści: "**Oświadczam, że nie byłem\*/nie byłam\* skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe**" (\*niepotrzebne skreślić);
- 10) oświadczenie o treści: "**Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych**";
- 11) oświadczenie o treści: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) 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)**";
- 12) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
  - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
  - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
  - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
  - d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:**

- 1) praca biurowa w systemie jednozmianowym z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługą pozostałych urządzeń biurowych: komputer, drukarka, skaner;
- 2) miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta Sieradza, Plac Wojewódzki 1 (II piętro). Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy z przewagą pozycji siedzącej;
- 3) okres na jaki planowane jest zatrudnienie: czas określony. Zawarcie umowy może nastąpić nie wcześniej niż od dnia 8 stycznia 2021 roku. Możliwość przedłużenia umowy na czas nieokreślony może nastąpić w przypadku uzasadnionych potrzeb pracodawcy.;
- 4) wymiar czasu pracy: niepełny wymiar czasu pracy tj. 1/2 etatu.



**6. Miejsce i termin składania dokumentów:** wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miasta Sieradza - sala obsługi klienta mieszcząca się na parterze budynku, 98-200 Sieradz, plac Wojewódzki 1 lub przesłać pocztą pod w/w adres. Przedmiotowe dokumenty należy złożyć lub przesłać pocztą w terminie do dnia **21 grudnia 2020 roku**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko radcy prawnego w BP**”. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania dokumentów, ma data ich wpływu do Urzędu Miasta Sieradza, a nie data stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.umsieradz.finn.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Sieradza, plac Wojewódzki 1.

#### **7. Informacje dodatkowe:**

- 1) za brak spełnienia wymagań formalnych będą uznane: inna treść oświadczeń niż w zarządzeniu, brak podpisu pod oświadczeniem, liście motywacyjnym i kwestionariuszu osobowym oraz brak poświadczenia za zgodność kserokopii wymaganych dokumentów (na każdej ze stron skopiowanych dokumentów);
- 2) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy;
- 3) przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia, czyli wykonywania pracy na podstawie stosunku pracy (umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę);
- 4) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze nie przekracza 6%.

#### **8. Klauzula informacyjna w związku z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zwanym dalej RODO:**

- 1) administratorem danych osobowych kandydatów jest Prezydent Miasta Sieradza, działający w imieniu Urzędu Miasta Sieradza - plac Wojewódzki 1, 98-200 Sieradz;
- 2) dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: [iod@umsieradz.pl](mailto:iod@umsieradz.pl);
- 3) celem przetwarzania danych osobowych przez administratora jest realizacja procesu rekrutacji;
- 4) podstawę prawną do przetwarzania danych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO;
- 5) odbiorcami danych, będą wyłącznie osoby działające na polecenie administratora oraz organy publiczne działające na podstawie przepisów prawa;
- 6) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;
- 7) dane osobowe będą przechowywane do ustania ich przydatności przez co najmniej okres 5 lat liczonych od dnia zakończenia procesu rekrutacji;
- 8) kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania;

- 9) kandydat może w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania jego kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji;
- 10) każda osoba, której dane dotyczą, posiada prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.

**PREZYDENT MIASTA**

**Paweł Osiewała**

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 282/2020  
Prezydenta Miasta Sieradza  
z dnia 11 grudnia 2020 r.

**1. Kryteria oceny kandydata na stanowisko radcy prawnego w Zespole ds. Obsługi Prawnej, Wydział  
Prezydenta Urzędu Miasta Sieradza**

Nazwisko i imię kandydata			
Lp.	KRYTERIA OCENY	Skala ocen wartość pkt od 0 do 5	Uwagi
1.	Kwalifikacje kandydata		
2.	Doświadczenie zawodowe		
3.	Wiedza specjalistyczna, która warunkować będzie odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań		
4.	Znajomość zagadnień wynikających z pracy na stanowisku		
5.	Ogólna prezentacja kandydata, w tym komunikatywność, komunikacja werbalna		
	Suma punktów:		
Nazwisko i imię członka Komisji			
Data i podpis członka Komisji			

2. Minimalną średnią liczbę punktów, którą kandydat musi uzyskać dla spełnienia warunków zatrudnienia ustala się na 20.

**PREZYDENT MIASTA**  
**Paweł Osiewała**