

ogłasza nabór na stanowisko

**Specjalista ds. legislacji w Wydziale HR i Administracji**

**1. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:**

**1) Wymagania niezbędne:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe magisterskie prawnicze lub administracyjne,
- f) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu, a przede wszystkim: ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o finansach publicznych. Prawo zamówień publicznych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego
- g) znajomość zasad techniki prawodawczej oraz procesu legislacyjnego;
- h) dobra umiejętność interpretacji przepisów prawa oraz stosowania prawa w praktyce;
- i) minimum 10 lat stażu pracy w jednostkach sektora finansów publicznych
- j) legitymowanie się minimum 5 letnim okresem zatrudnienia w jednostce samorządu terytorialnego lub państwowej jednostce organizacyjnej na stanowisku związanym z weryfikacją uchwał podejmowanych przez organy j.s.t.
- j) biegła znajomość obsługi komputera, edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, urządzeń biurowych,
- k) umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
- l) komunikatywność;
- m) bardzo dobre umiejętności organizacyjne i zarządzania czasem;
- n) wysoka kultura osobista i łatwość w nawiązywaniu kontaktów;
- o) samodzielność, inicjatywa i umiejętność podejmowania decyzji;
- p) obowiązkowość, rzetelność, systematyczność;
- r) umiejętność pracy w zespole.

**2) Wymagania dodatkowe:**

- b) samodzielność w zakresie zadań wynikających z opisu stanowiska pracy;
- c) doświadczenie zawodowe w obszarze postępowań administracyjnych;
- d) znajomość prawa pracy
- d) znajomość zasad funkcjonowania samorządu gminnego i powiatowego

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

- 1) Udział w tworzeniu prawa w obszarze działania Starosty poprzez przygotowywanie propozycji brzmienia poszczególnych przepisów w celu zapewnienia odpowiedniego zakresu i jakości przepisów prawa kierowanych do uzgodnienia oraz przygotowywanie stanowisk do projektów aktów prawnych, umów i porozumień
- 2) Udział w tworzeniu prawa w obszarze działania Rady Powiatu i Zarządu Powiatu poprzez weryfikację propozycji brzmienia poszczególnych postanowień w podejmowanych uchwałach związanych z realizacją budżetu

- 3) Weryfikacja projektów wewnętrznych aktów prawnych związanych z organizacją pracy i funkcjonowaniem Starostwa;
- 4) Współdziałanie w przygotowywaniu propozycji rozstrzygnięć na potrzeby postępowań administracyjnych prowadzonych przez pracowników Starostwa
- 5) Weryfikacja projektów umów cywilnoprawnych i porozumień związanych z zaciąganiem zobowiązań i dokonywaniem wydatków pod kątem zgodności z budżetem Powiatu i Wieloletnią Prognozą Finansową
- 6) Bieżący monitoring wielkości dokonanych wydatków wykazanych w sprawozdaniu Rb-28S w porównaniu z uchwałami budżetowymi Rady i Zarządu Powiatu
- 7) Przygotowywanie propozycji rozwiązań i zmian przepisów prawnych z zakresu właściwości Starostwa.
- 8) Bieżące doradztwo finansowo-prawne na rzecz komórek organizacyjnych Starostwa
- 9) Inne czynności zlecone przez przełożonych.

**3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Miejsce pracy: praca w Starostwie Powiatowym w Gorzowie Wlkp.  
Praca w wymiarze pełnego etatu, wymagająca dyspozycyjności.  
Termin rozpoczęcia pracy: niezwłocznie.

- 4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Starostwie Powiatowym w Gorzowie Wlkp., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym publikację ogłoszenia wyniósł ponad 6 %.

**5. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
- 4) fakultatywnie dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań dodatkowych,  
W przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów.
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Specjalista ds. legislacji w Wydziale HR i Administracji**” w siedzibie Starostwa Powiatowego (parter, punkt obsługi interesanta) lub drogą pocztową na adres: Starostwo Powiatowe w Gorzowie Wlkp.

ul. Józefa Pankiewicza 5-7  
66-400 Gorzów Wlkp.

w terminie do dnia 16.08.2021 r. (liczy się data wpływu do Starostwa Powiatowego).  
Dokumenty, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.

## 7. Informacje dodatkowe

O terminie i miejscu przeprowadzenia rekrutacji kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiatgorzowski.pl](http://www.bip.powiatgorzowski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wlkp., przy ul. Józefa Pankiewicza 5-7.

### KLAUZULA INFORAMCYJNA DLA POTRZEB REKRUTACJI

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Gorzowski, z siedzibą w Gorzowie Wlkp., ul. Pankiewicza 5-7, 66-400 Gorzów Wlkp.

2. W razie pytań związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych można skontaktować się ze Starostwem Powiatowym w Gorzowie Wlkp. pocztą elektroniczną pod adresem e-mail: [starostwo@powiatgorzowski.pl](mailto:starostwo@powiatgorzowski.pl), [iod@powiatgorzowski.pl](mailto:iod@powiatgorzowski.pl) lub pisemnie na adres: Starostwo Powiatowe w Gorzowie Wlkp., ul. Pankiewicza 5-7, 66-400 Gorzów Wlkp.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wykonania zadań i obowiązków prawnych nałożonych na Starostę Gorzowskiego ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a także przepisami z zakresu prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych (w zakresie rekrutacji oraz przebiegu Państwa zatrudnienia) – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, a także w celu wykonania umowy o pracę lub umowy o świadczenie usług - art. 6 ust. 1 lit. b RODO. W zakresie, w jakim obowiązek podania przez Państwa danych nie wynika z ustawy ani z umowy, pozostałe dane mogą być przetwarzane na podstawie Państwa zgody, tj. art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Dotyczy to w szczególności danych ułatwiających kontakt z Państwem, takich jak adres e-mail lub numer telefonu, a także dodatkowych danych dobrowolnie podanych przez Państwa w procesie rekrutacji, tj. stan cywilny, działalność twórcza, zainteresowania. Państwa dane osobowe będą mogły być także przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO w zakresie, w jakim będzie to niezbędne z punktu widzenia uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora.

Jednocześnie zgodnie z art. 13 ust. 4, art. 15 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. art. 6 ust. 1 pkt 3 lit g, art. 8 ust. 3 i art. 11 pkt 1 i 2 ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru oraz informacja o wyniku naboru stanowią informację publiczną (w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze) i podlegają udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na w drodze wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych, w tym na tablicy informacyjnej i na stronie Internetowej jednostki.

4. Prawnie uzasadnione interesy realizowane przez administratora uzasadniające przetwarzanie Państwa danych będą dotyczyły w szczególności przypadków ujawnienia Państwa imienia, nazwiska i urzędowych danych kontaktowych w dokumentach tworzonych przez Administratora i udostępnianych interesantom oraz innym organom, na stronie www, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tabliczkach informacyjnych i identyfikatorach (wizytówkach).

5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być w szczególności: operatorzy pocztowi, podmioty świadczące dla Administratora usługi: kurierskie, informatyczne, prawne oraz pomocnicze, a także bank obsługujący jednostkę, podmioty prowadzące szkolenia oraz badania profilaktyczne, interesanci, inne organy administracji oraz podmioty współpracujące z Administratorem i jednostki organizacyjne Powiatu.

6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej, za wyjątkiem przypadków, w których z zakresu Państwa obowiązków wynikać będzie konieczność prowadzenia korespondencji z odnośnymi organami tych Państw lub organizacji. Państwa dane nie będą stanowiły podstawy podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

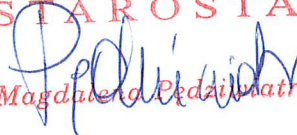
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia procesu rekrutacji/naboru w przypadku niepodjęcia zatrudnienia, a w pozostałych przypadkach – przez okres zatrudnienia oraz przez czas niezbędny na dochodzenie wzajemnych roszczeń, a w zakresie listy płac, karty wynagrodzeń oraz innych dowodów, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, lecz w każdym przypadku nie krócej niż przez czas wskazany w przepisach o archiwizacji.

8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, żądania ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, a w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody – także prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem; Na stronie internetowej Starostwa w zakładce „Ochrona danych osobowych” oraz w Punkcie Obsługi Interesanta, dostępny jest dokument pn. „Regulamin realizacji w Starostwie Powiatowym w Gorzowie Wlkp. praw osób, których dane dotyczą”.

9. W każdym przypadku, w którym uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO, ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest Pani/Pan zobowiązana(-y) do ich podania. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości realizacji zadania nałożonego ustawą na Administratora, w tym zapewnienia Pani/Panu udziału w prowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym. Nie dotyczy to podania danych w celu zawarcia i wykonania umowy. W tym wypadku niepodanie danych uniemożliwi jej zawarcie i wykonanie.

**W zakresie dodatkowych danych osobowych – ich podanie jest dobrowolne. Ich podanie jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na ich przetwarzanie. W każdej chwili może Pani/Pan cofnąć złożoną w tym zakresie zgodę, co będzie skutkowało usunięciem tych dobrowolnie podanych informacji identyfikacyjnych (ich wykreśleniem uniemożliwiającym odczytanie, zwrotem oryginalnych dokumentów lub zniszczeniem przesłanych wraz z ofertą kopii dodatkowych dokumentów). Poza dodatkowymi danymi kontaktowymi, których udostępnienie umożliwi szybki i bezpośredni kontakt z Panią/Panem, podanie innych dodatkowych informacji nie ma żadnego wpływu na ocenę składanych ofert.**

STAROSTA  
  
Magdalena Pędziwiatr