

Ogłoszenie nr 21/18  
z dnia 7 grudnia 2018 r.

Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle ogłasza nabór na wolne stanowisko  
podinspektora ds. prawno-administracyjnych w Biurze Prawnym Urzędu Miasta  
Kędzierzyn-Koźle

1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem postępowania winien spełniać:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe z zakresu prawa.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
  - a) ustawy o samorządzie gminnym,
  - b) Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - c) Kodeksu cywilnego,
  - d) Kodeksu postępowania cywilnego,
  - e) Ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 2) rozpoczęta aplikacja radcowska;
- 3) staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub jej jednostce organizacyjnej;
- 4) umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego systemów informacji prawnej oraz właściwej organizacji pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem postępowania:

Wykonywanie określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle zadań Biura Prawnego, a w szczególności:

- 1) Wspieranie radców prawnych w przygotowywaniu projektów pism w postępowaniach sądowych i sądowno-administracyjnych;
- 2) prowadzenie rejestru korespondencji oraz repertoriów spraw sądowych i sądowno-administracyjnych;
- 3) wykonywania innych zleconych czynności pozostających w zakresie działania Biura Prawnego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem postępowania:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 2) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym;
- 3) zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika;
- 4) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, Prezydent Miasta może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

5. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

- 1) życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:

- a) wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły),
  - b) staż pracy (np. świadectw pracy),
  - c) posiadane kwalifikacje i umiejętności (uprawnień, dyplomów, zaświadczeń itp.),
  - d) niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych;
- 4) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (*wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny*);
  - 5) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełni praw publicznych (druk do pobrania);
  - 6) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO i zgodzie na przetwarzanie danych osobowych oraz wizerunku (druk do pobrania);
  - 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie wywiadu środowiskowego w dotychczasowych miejscach pracy i nauki w celu potwierdzenia spełniania warunku posiadania nieposzlakowanej opinii, dla potrzeb procesu naboru na stanowisko *podinspektora ds. prawno-administracyjnych w Biurze Prawnym Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle* Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle prowadzonego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)  
- druk do pobrania;

List motywacyjny i życiorys powinny zawierać adres poczty elektronicznej i numer telefonu komórkowego dla potrzeb wyjaśnień, uzupełnień i powiadamiania o ustalonych terminach rozmów kwalifikacyjnych;

- 8) komisja powołana do zaopiniowania kandydatów na stanowisko *podinspektora ds. prawno-administracyjnych w Biurze Prawnym Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle* uprawniona będzie do ewentualnego żądania dostarczenia brakujących lub uzupełnienia dokumentów złożonych w ofercie pracy w trakcie trwania procesu naboru.

#### 6. Przebieg postępowania:

##### Etap pierwszy:

- 1) ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem „Oferta pracy - nabór na stanowisko *podinspektora ds. prawno-administracyjnych w Biurze Prawnym Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle*” osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle ul. Piramowicza 32 w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta – pokój 139 w godz. 8<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup> lub pocztą w terminie **do dnia 21.12.2018 r.**;

Oferty pracy, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane;

- 2) postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.);
- 3) komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, zwana dalej Komisją, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych;
- 4) po upływie terminu do złożenia ofert pracy na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle Biuletynu Informacji Publicznej – [www.bip.kedzierzynkozle.pl](http://www.bip.kedzierzynkozle.pl) w zakładce „Oferty pracy” upowszechniona zostanie informacja o terminie rozmów kwalifikacyjnych;

##### Etap drugi:

- 5) z każdym z kandydatów spełniającym wymagania niezbędne Komisja przeprowadzi, w terminie podanym w informacji opublikowanej w BIP, rozmowy kwalifikacyjne, obejmujące niezbędny sprawdzian umiejętności (w formie ustnego lub pisemnego testu weryfikującego wymaganą znajomość przepisów prawa);
- 6) Prezydent Miasta dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

Informacji o przebiegu postępowania udzielają:

- 1) Urszula Brudnowska - Inspektor w Wydziale Organizacyjnym - pok. 211, tel. 77 40-50-333, [kadry@kedzierzynkozle.pl](mailto:kadry@kedzierzynkozle.pl),

- 2) Bożena Kudlek - Inspektor w Wydziale Organizacyjnym – pok. 211, tel. 77 40-50-337, bozena.kudlek@kedzierzynkozle.pl.

#### 7. Informacja o wyniku naboru:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na:

- 1) stronie podmiotowej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.kedzierzynkozle.pl](http://www.bip.kedzierzynkozle.pl));
- 2) tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle przy ul. Piramowicza 32.

#### 8. Inne informacje:

- 1) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %;
- 2) osobie niepełnosprawnej przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, o ile znajdzie się w gronie wyłonionych przez Komisję najlepszych kandydatów, o których mowa w ust. 6 pkt 6 niniejszego ogłoszenia.

Prezydent Miasta  
Kędzierzyn-Koźle  
*Sabina Nowosielska (-)*