

**WÓJT GMINY RADOMSKO  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Radca prawny w Urzędzie Gminy Radomsko w wymiarze ½ etatu.**  
(nazwa stanowiska pracy)

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. udzielanie porad, opinii prawnych oraz konsultacji prawnych pracownikom urzędu, kierownikom jednostek organizacyjnych gminy, z zakresu działania samorządu gminnego, zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych,
2. udział w opracowywaniu regulacji prawnych oraz wydawanie opinii prawnych na potrzeby urzędu gminy, rady gminy i jednostek podległych,
3. uczestniczenie w rokowaniach w sprawach związanych z działalnością Gminy Radomsko,
4. opiniowanie pod względem formalno - prawnym i parafowanie projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń wójta, upoważnień, porozumień, umów zawieranych w imieniu Gminy oraz wszelkich pism i dokumentów w sprawach kadrowych,
5. informowanie kierownictwo urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania organów Gminy,
6. uczestniczenie w obradach Rady Gminy w Radomsku, nadzorując jej prawidłowy przebieg,
7. reprezentowanie Gminy Radomsko przed osobami fizycznymi i prawnymi, organami administracji publicznej oraz sądami powszechnymi we wszystkich instancjach w sprawach związanych z zakresem działania Gminy,
8. wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach dotyczących działania gminy i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom,
9. Sprawdzanie i weryfikowanie SWZ, wzorów umów, aneksów i pozostałej dokumentacji w postępowaniach przetargowych prowadzonych przez Gminę,
10. prowadzenie dokumentacji obsługi prawnej w zakresie powierzonych spraw.

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

1. Wymiar czasu pracy – ½ etatu.
2. Miejsce pracy – Urząd Gminy Radomsko, ul. Piłsudskiego 34, 97-500 Radomsko a także poza Urzędem z zastrzeżeniem, że czas pracy w siedzibie jednostki (Urzędzie) **nie może być krótszy niż 10 godzin tygodniowo.**
3. Rodzaj pracy - Praca biurowa przy komputerze, na piętrze bez możliwości skorzystania z windy.
4. Praca poza Urzędem realizowana będzie poprzez e-mail, telefon i inne formy komunikacji.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – **wskaźnik poniżej 6%**

## Wymagania związane ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
<b>a. Obywatelstwo polskie</b> (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)	<b>Oświadczenie,</b> (osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego może być zatrudniona jeśli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej tj: - certyfikatem znajomości jęz. polskiego poświadczającym zdany egzamin z jęz. polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydanym przez Państwową Komisję Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego, - dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów wyższych prowadzonych w jęz. polskim, - świadectwem dojrzałości uzyskanym w polskim systemie oświaty, - świadectwem nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości.)
<b>b. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych</b>	<b>Oświadczenie</b>
<b>c. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe</b>	<b>Oświadczenie</b>
<b>d. Nieposzlakowana opinia</b>	<b>Oświadczenie lub opinia/referencje</b>
<b>e. Wykształcenie – wyższe prawnicze w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce</b>	<b>Kserokopia dyplomu (poświadczona za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie)</b>
<b>f. Doświadczenie zawodowe - staż pracy: - min. 5 lat w jednostce administracji publicznej.</b>	<b>Świadectwa pracy lub stosowne zaświadczenie/a o charakterze i okresach świadczenia usług prawnych - w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie)</b>
<b>g. Uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego – wpis na listę radców prawnych i złożone ślubowanie</b>	<b>Dokument potwierdzający wpis na listę radców prawnych i złożone ślubowanie zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie)</b>
<b>h. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dot. art. 9 ust 1 RODO</b>	<b>Oświadczenie</b>

Wymagania dodatkowe	Wymagane dokumenty
<b>a. Znajomość ustaw, przepisów oraz aktualnego orzecznictwa w zakresie: prawa administracyjnego, cywilnego, prawa pracy, prawa oświatowego, KPA, zamówień publicznych. Ustaw: o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o gospodarce nieruchomościami, o ochronie środowiska, o dostępie do inf. publicznej</b>	<b>Zapis w liście motywacyjnym</b>
<b>b. Predyspozycje osobowe</b> - komunikatywność - sumienność, dokładność - samodzielność - odpowiedzialność - umiejętność pracy w zespole - prawo jazdy kat B	<b>Zapis w liście motywacyjnym</b>

## **Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:**

- 1. dokumenty wymienione powyżej,**
2. życiorys (CV), uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej – podpisany przez kandydata
3. list motywacyjny – podpisany przez kandydata
4. kwestionariusz osobowy wg. załączonego wzoru – podpisany przez kandydata
5. kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. (poświadczoną za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie)

## **UWAGA !**

**W przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Radomsko ul. Piłsudskiego 34 pok. nr 10 lub wysłać pocztą na adres urzędu z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko pracy „*Radca prawny w Urzędzie Gminy Radomsko*” w terminie **do dnia 1 sierpnia 2025 r.** Liczy się data wpływu do Urzędu Gminy. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o naborze i wyniku naboru jest umieszczana na stronie BIP oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Radomsko przy ul. Piłsudskiego 34.

## **Klauzula Informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o pracę w Urzędzie Gminy Radomsko.**

### **1. Administrator**

Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Gminy Radomsko z siedzibą w Radomsku, ul. Piłsudskiego 34, tel. 44 683 24 13, adres email: sekretariat@gmina-radomsko.pl, reprezentowany przez Wójta Gminy Radomsko.

### **2. Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Urząd Gminy Radomsko inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- Urząd Gminy Radomsko, ul. Piłsudskiego 34, 97-500 Radomsko
- e-mail: iod@gmina-radomsko.pl

### **3. Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda[3] na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

### **4. Odbiorcy danych osobowych**

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Urząd Gminy

Radomsko zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

### **5. Okres przechowywania danych**

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

### **6. Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

### **7. Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

---

[1] Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369).”;

[2] art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zwz. z art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

[3] Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

[4] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Radomsko, dn. 18.07.2025 r.

**W Ó J T**

/-/

***Roman Radczyc***