

Or.2110.6.2024

**STAROSTA MŁAWSKI**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**  
**w Starostwie Powiatowym w Mławie**  
**ul. Władysława Stanisława Reymonta 6, 06-500 Mława**

**I. Stanowisko**

**Główny Specjalista w Zespole Radców Prawnych**  
(nazwa stanowiska pracy)

**II. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe prawnicze i co najmniej 4 letni staż pracy,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
5. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

**III. Wymagania dodatkowe**

1. Znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną z zajmowanym stanowiskiem, a w szczególności:
  - a) ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - b) ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy,
  - c) ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
  - d) ustawa z dnia 11 września 2019r. prawo zamówień publicznych,
  - e) ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych,
  - f) ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.
2. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
3. predyspozycje osobowościowe: rzetelność, odpowiedzialność, odporność na stres, wysoka kultura osobista,
4. samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania,
5. umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows, programy Microsoft Office) i urzędzeń biurowych,
6. podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

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

1. Przygotowywanie projektów Uchwał Rady Powiatu Mławskiego, Zarządu Powiatu Mławskiego oraz Zarządzeń Starosty Mławskiego,
2. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
3. Informowanie pracowników Starostwa Powiatowego w Mławie o zmianach w przepisach prawnych,
4. Przygotowywanie projektów pozwów i wniosków do sądu oraz pism procesowych, skarg i odwołań,
5. Przygotowywanie projektów opinii prawnych,

6. Występowanie przed organami administracji i sądami z upoważnienia radców prawnych bądź Starosty Mławskiego.

#### **V. Warunki pracy na danym stanowisku**

1. Praca administracyjno – biurowa przy użyciu komputera (powyżej 4 godzin dziennie) i innych urządzeń biurowych.
2. Praca wykonywana w większości w pozycji siedzącej.
3. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu.
4. Budynek, w którym będzie wykonywana praca posiada na zewnątrz budynku podjazd dla osób niepełnosprawnych oraz wewnątrz budynku platformę dla osób niepełnosprawnych. Budynek nie posiada windy.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.
6. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym (art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych), umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, a następnie po odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu jej z wynikiem pozytywnym – na czas nieokreślony.
7. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem o wynagradzaniu pracowników samorządowych.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny,
2. Życiorys /CV/
3. Kwestionariusz osobowy (druk do pobrania: [www.bip.powiatmlawski.pl](http://www.bip.powiatmlawski.pl) zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)
4. Kserokopie świadectw pracy,
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie / dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych u pracodawcy, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%,
8. Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku Urzędniczym (druk do pobrania: [www.bip.powiatmlawski.pl](http://www.bip.powiatmlawski.pl) zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)
9. Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (druk do pobrania: [www.bip.powiatmlawski.pl](http://www.bip.powiatmlawski.pl) zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)
10. Informacja dotycząca rekrutacji w systemie internetowym (druk do pobrania: [www.bip.powiatmlawski.pl](http://www.bip.powiatmlawski.pl) zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru” )
11. Zaświadczenie potwierdzające aktualne zatrudnienie, zawierające okres zatrudnienia.

12. Pisemne oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
13. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w ust. VI pkt.4,5,6 i 7 – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
14. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Na podstawie art. 7 ust 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Starostwo Powiatowe w Mławie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko Głównego Specjalisty w Zespole Radców Prawnych w Starostwie Powiatowym w Mławie. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO.”*

#### **VII. Termin i miejsce składania ofert:**

1. Termin i miejsce: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Mławie / pokój Nr 11 - I piętro/ lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 26 sierpnia 2024r.** do godz. 11<sup>00</sup> na adres: Starostwo Powiatowe w Mławie 06-500 Mława, ul. Władysława Stanisława Reymonta 6,
2. Oferty należy składać w zaklejonych kopertach opatrzonych imieniem i nazwiskiem osoby aplikującej na dane stanowisko oraz z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Specjalisty w Zespole Radców Prawnych w Starostwie Powiatowym w Mławie”.**

#### **VIII. Dodatkowe informacje**

1. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Mławie, po zakończeniu rekrutacji, dokumenty aplikacyjne osób biorących w nim udział, mogą być osobiście odbierane przez zainteresowanych z Wydziału Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Biuro Rady Powiatu (pokój nr 15) przez okres trzech miesięcy, od dnia ogłoszenia wyników na stronie Urzędu. Po upływie wyznaczonego okresu, będą one komisyjnie niszczone.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne i zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu zostaną powiadomieni listownie lub telefonicznie o terminie i miejscu testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mławie ([www.bip.powiatmlawski.pl](http://www.bip.powiatmlawski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Mławie.

Mława, dnia 09 sierpnia 2024r.

**STAROSTA MŁAWSKI**

**Witold Okumski**