

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Warmińsko- Mazurskiego Centrum Nowych Technologii ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Stanowisko: **referent prawny** (1 etat)

Miejsce pracy: Olsztyn

Biuro: **Biuro Administracyjno-Organizacyjne**

Ogłoszono dnia: 28.10.2024

Nr ogłoszenia: 20/2024

Termin składania ofert: 08.11.2024 do godziny 10:00

1. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:

- 1) Wykształcenie wyższe o kierunku z dyscypliny: nauki prawne
- 2) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- 5) Nieposzlakowana opinia.
- 6) Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:

- 1) Znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego;
- 2) Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
- 3) Umiejętność organizacji pracy własnej;
- 4) Umiejętność analitycznego myślenia i szybkiego uczenia się;
- 5) Umiejętność pracy w zespole;
- 6) Umiejętność pracy pod presją czasu i w sytuacjach stresowych;
- 7) Samodzielność, kreatywność, komunikatywność.

3. Zakres obowiązków na stanowisku

- 1) Przygotowanie i aktualizacja umów związanych z bieżącą działalnością i funkcjonowaniem WMCNT;
- 2) Prowadzenie stałej kontroli z wywiązywania się z umów;
- 3) Udzielanie porad prawnych komórkom organizacyjnym oraz Kierownictwu WMCNT w sprawach, w których powstają zagadnienia prawne budzące wątpliwość;
- 4) Pomoc prawna pracownikom WMCNT, w tym w szczególności w zakresie redagowania projektów uchwał, zarządzeń, aktów administracyjnych, umów oraz innych dokumentów i pism, a także w zakresie brzmienia, obowiązywania oraz rozumienia przepisów prawnych;
- 5) Monitorowanie stanu prawnego i orzecznictwa oraz standardów/ rekomendacji/ wytycznych/ opinii, w tym: analizowanie aktualnego stanu prawnego;
- 6) Przygotowanie informacji o zmianach w prawie w zakresie działalności WMCNT;

- 7) Prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej na rzecz WMCNT;
- 8) Udzielenie informacji publicznych w zakresie działania WMCNT;
- 9) Publikowanie i zarządzanie treścią BIP WMCNT;
- 10) Przygotowywanie oraz ewidencjonowanie pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Dyrektora WMCNT oraz Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
- 11) Przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie zadań WMCNT oraz wdrażanie ich postanowień;
- 12) Rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji, prowadzenie ich rejestrów oraz sporządzanie rocznych analiz i informacji o sposobie rozpatrzenia i załatwienia skarg, wniosków i petycji w roku poprzednim;
- 13) Przygotowanie i koordynacja działalności WMCNT w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

4. Informacja:

- 1) Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca, wewnątrz pomieszczenia z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, 8 godzin na dobę. Dostęp do budynku oraz windy (wejściem od strony ul. Głowackiego) dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, toaleta dostosowana dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami, dostępna na IV i V piętrze;
- 2) Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Centrum wynosił mniej niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań na ww. stanowisku;
- 2) Życiorys zawodowy – Curriculum Vitae;
- 3) Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie;
- 4) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie; *
- 5) Klauzula Informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru; *
- 6) Oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych; *
- 7) Oświadczenie kandydata aplikującego na wolne stanowisko urzędnicze; *

*Dokumenty według wzoru dostępnego na stronie internetowej Warmińsko-Mazurskiego Centrum Nowych Technologii w Olsztynie – <http://bip.wmcnt.pl>.

6. Dokumenty dodatkowe:

- 1) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
- 2) Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

7. Miejsce i sposób składania aplikacji:

- 1) Wymienione wyżej dokumenty należy **składać osobiście w siedzibie Centrum** lub **prześłać, za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:** Warmińsko-Mazurskie Centrum Nowych Technologii, 10-448 w Olsztynie, ul. Bartosza Głowackiego 14 w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent prawny w Warmińsko Mazurskim Centrum Nowych Technologii” lub elektronicznie na sekretariat@wmcnt.pl w terminie do dnia **8 listopada 2024 r. do godz. 10:00.**
- 2) Dokumenty, które dotrą do Centrum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Z Regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Centrum, 10-448 Olsztyn, ul. Bartosza Głowackiego 14. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 89 613 13 40.
- 4) Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej BIP bip.wmcnt.pl oraz na tablicy informacyjnej Centrum.

8. Informacje dodatkowe

- 1) Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe oraz złożyć komplet wymaganych dokumentów.
- 2) Dokumentami potwierdzającymi staż pracy i doświadczenie zawodowe są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu lub w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych również wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
- 3) Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również min.: zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło, wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej również w odniesieniu do stanowisk nie będących stanowiskami kierowniczymi.
- 4) Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
- 5) Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego będą kierowane do odbycia służby przygotowawczej.
- 6) Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Zgodnie z obowiązkiem nałożonym art. 13 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 (tzw. RODO) poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Warmińsko-Mazurskie Centrum Nowych Technologii w Olsztynie (dalej: Administrator), dane kontaktowe: ul. Bartosza Głowackiego 14, 10-448 Olsztyn, tel. 89 6131340, e-mail: sekretariat@wmcnt.pl
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem e-mail: iod@wmcnt.pl

- 3) dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie danych wskazanych w przepisach prawa (m. in. art. 22¹ ustawy Kodeks pracy, art. 6 w zw. z art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych),
 - b) art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie innych danych podanych przez Pana/Panią dobrowolnie np. w liście motywacyjnym, na podstawie wyrażonej przez Pana/Panią zgody. Jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tzw. szczególne kategorie danych osobowych) podstawą przetwarzania jest również Pana/Pani wyrażna zgoda (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom zewnętrznym, jednakże dane kandydata, który zostanie wybrany do zatrudnienia, będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Administratora.
- 5) dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wszystkich kandydatów, również tych którzy nie spełnili wymagań formalnych będą przechowywane przez okres 3 miesięcy liczony od dnia upublicznienia informacji o wynikach naboru, a następnie zostaną oddane aplikującym. W przypadku nie odebrania przez aplikujących dokumentów w terminie 30 dni od upływu ww. terminu, dokumenty aplikacyjne będą podlegały komisyjnemu zniszczeniu. Podstawą ustalenia okresu retencji danych jest okres wskazany w przepisach wydanych na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach czyli na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w Warmińsko-Mazurskim Centrum Nowych Technologii w związku z Zarządzeniem nr 28/2024 Dyrektora Warmińsko-Mazurskiego Centrum Nowych Technologii z dnia 30 września 2024 r.
- 6) ma Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania ich sprostowania, prawo do żądania od Administratora ograniczenia ich przetwarzania, prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy w Pana/Pani ocenie przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych dokonanego na jej podstawie przed jej wycofaniem.
- 7) Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
- 8) podanie przez Pan/Pani danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym, niezbędnym, aby uczestniczyć w procesie naboru. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.

DYREKTOR
WARMIŃSKO-MAZURSKIE
CENTRUM NOWYCH TECHNOLOGII


Paweł Kaszubski