



**ZARZĄDZENIE NR 021.1.2022**  
**Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bytomiu Odrzańskim**  
**z dnia 10 stycznia 2022 r.**  
**w sprawie: przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Radcy Prawnego – 1/2 etatu**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam co następuje:

**§ 1. 1.**Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze radcy prawnego.

**2.**Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru, sposób ich udokumentowania oraz warunki przyjmowania dokumentów aplikacyjnych określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**3.**Ustalam Regulamin Konkursu na stanowisko radcy prawnego stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2. 1.**W celu przeprowadzenia czynności naboru na wolne stanowisko urzędnicze radcy prawnego – ustala się Komisję Konkursową w składzie:

1. Przewodniczący Komisji – Wioleta Migdalska
2. Zastępca Przewodniczącego Komisji – Kamila Piwońska
3. Sekretarz Komisji – Joanna Borucka

**2.**Przewodniczący Komisji Konkursowej kieruje pracami Komisji, a w przypadku jego nieobecności – Z-ca Przewodniczącego Komisji.

**3.**Komisja Konkursowa może podejmować prawomocne decyzje w obecności co najmniej dwóch członków Komisji, w tym Przewodniczącego Komisji lub z-ca Przewodniczącego Komisji.

**4.**Upoważniam Komisję Konkursową do działania i podejmowania czynności w trybie i na zasadach określonych w Regulaminie Konkursu na stanowisko radcy prawnego.

**§ 3.**Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

**§ 4.**Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR  
*Borowiecki*  
Marceli Borowiecki

## **Regulamin konkursu na stanowisko Radcy Prawnego.**

### **§ 1**

1. Konkurs na stanowisko Radcy Prawnego w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Bytomiu Odrzańskim ogłasza Dyrektor Zakładu.
2. Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości przez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w Zakładzie Gospodarki Komunalnej oraz na stronie BIP Zakładu.
3. Warunkiem udziału w konkursie jest złożenie oferty w terminie przewidzianym w ogłoszeniu o konkursie o którym mowa w pkt 9. Decyduje data wpływu dokumentacji do Zakładu.
4. Oferty, które wpłyną po terminie przewidzianym w ogłoszeniu o konkursie, o którym mowa w pkt 1 lub zawierające braki formalne nie będą rozpatrywane a kandydaci nie zostają dopuszczeni do dalszego postępowania związanego z naborem.

### **§ 2**

1. Ogłoszenie zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę i adres Zakładu;
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego ;
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
  - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
  - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
  - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Termin składania dokumentów aplikacyjnych nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu.
3. Dokumenty aplikacyjne przesyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej (mailem) nie będą rozpatrywane.
4. Dokumentami, które potwierdzają wymagania niezbędne, określone w treści ogłoszenia są:
  - 1) potwierdzenie wykształcenia: potwierdzeniem wykształcenia wyższego są kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych (uwzględniające uzyskanie odpowiedniego tytułu zawodowego) wydane przez uczelnię i kopia wpisu na listę radców prawnych,
  - 2) potwierdzenie stażu pracy: okres zatrudnienia (na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania) potwierdza się kopiami świadectw pracy (całego dokumentu) lub w przypadku trwania stosunku pracy, zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia u danego pracodawcy. Nie uwzględnia się okresów wykonywania zadań na podstawie umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej;

- 3) kwestionariusz osobowy i oświadczenia – muszą być one podpisane własnoręcznie
- 4) inne dokumenty – kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie.
5. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski, | wyłączeniem certyfikatów znajomości języka obcego.
6. O terminie, miejscu oraz formie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełniają wymogi formalne, są informowani przez pracownika za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie, w zależności od rodzaju danych podanych w dokumentacji aplikacyjnej, nie później niż na 2 dni przed terminem postępowania kwalifikacyjnego.
7. Dokumenty o których mowa w ust. 4 pkt 1, 2 i 4, nieopatrzone podpisami kandydata nie są rozpatrywane.

### § 3

1. Komisja Konkursowa składa się z 3 osób upoważnionych do przeprowadzenia naboru.
2. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności obiektywnie, rzetelnie, w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą oraz doświadczeniem. Są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji zawartych w dokumentach uczestników naboru o przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Członkowie komisji składają oświadczenie o tym, że nie pozostają z żadnym z kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko pracy w związku małżeńskim, nie są krewnymi ani powinowatymi oraz nie pozostają w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to powodować uzasadnione wątpliwości co do ich obiektywizmu lub bezstronności. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Warunkiem koniecznym działania Komisji Konkursowej jest obecność co najmniej 2 jej Członków, w tym Przewodniczącego.
5. Przewodniczący Komisji Konkursowej kieruje jej pracami i ją reprezentuje. Uchwały Komisji Konkursowej podejmowane są w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów.
6. Do zadań Komisji Konkursowej należą:
  - a) otwarcie konkursu oraz otwarcie dokumentacji (ofert), która wpłynęła do Zakładu Gospodarki Komunalnej w przewidzianym w ogłoszeniu terminie;
  - b) ocena wstępnej dokumentacji pod kątem spełniania wymogów formalnych;
  - c) przeprowadzenie kolejnych etapów postępowania konkursowego z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne wynikające z ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w § 1.
7. Kolejnym etapem postępowania konkursowego jest:  
przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.
8. W przypadku niestawienia się lub spóźnienia kandydata na rozmowę kwalifikacyjną dłuższego niż 15 minut, kandydat zostaje wykluczony z postępowania rekrutacyjnego przez Komisję. Od decyzji nie przysługuje odwołanie.
9. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest ustalenie, w jakim stopniu kandydat spełnia oczekiwania stawiane na stanowisku, na które prowadzony jest nabór. Komisja zadaje każdemu kandydatowi trzy jednakowe pytania merytoryczne, aby ustalić, czy kandydat

posiada niezbędną wiedzę do wykonywania zadań na danym stanowisku. Komisji przysługuje również prawo zadawania pytań dodatkowych

10. Komisja Konkursowa dokonuje – w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej – samodzielnej oceny kandydatów, z przyznaniem każdemu kandydatowi od 0 do 9 pkt, jak też sporządza zbiorcze zestawienie wyników oraz stosowny protokół. Maksymalna ilość punktów za odpowiedź na jedno pytanie wynosi 3.

11. Przewodniczący Komisji Konkursowej przekazuje Dyrektorowi Zakładu Gospodarki Komunalnej zgromadzoną dokumentację, zbiorcze zestawienie wyników oraz stosowny protokół.

12. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół.

13. Protokół zawiera w szczególności:

1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu, a w przypadku stanowiska urzędniczego dodatkowo wskazanie kandydatów z orzeczonym stopniem niepełnosprawności (udokumentowanym na etapie składania aplikacji);

2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;

3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;

4) uzasadnienie dokonanego wyboru;

5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

14. Protokół, podpisany przez członków Komisji, przekazywany jest Dyrektorowi, który wybiera kandydata celem zatrudnienia na stanowisko urzędnicze kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe wskazane przez Komisję, w przypadku niewybrania kandydata:

1) decyduje o ponownym naborze, lub

2) nie wydaje zgody na ponowny nabór i decyduje o zamknięciu procesu naboru.

15. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów decyzję ostateczną podejmuje Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej.

16. Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu uczestnika konkursu.

17. Postępowanie konkursowe może zostać unieważnione na każdym etapie postępowania albo też zakończyć się niewyłonieniem w konkursie żadnego z uczestników wobec niespełnienia przez nich wymogów dotyczących stanowiska radcy prawnego.

#### § 4

1. Obsługę Komisji Konkursowej zapewnia Wydział Kadr Zakładu Gospodarki Komunalnej.

2. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Zakładu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu przez okres co najmniej 1 miesiąca.

3. Informacja, o której mowa w ust. 2, zawiera:

- 1) nazwę i adres Zakładu
  - 2) określenie stanowiska;
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na dane stanowisko.
4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

#### § 5

1. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Zakład zwraca złożone dokumenty. Po upływie 1 miesiąca od zakończenia procesu rekrutacyjnego aplikacje wysłane w odpowiedzi na nabór będą zwracane.

DYREKTOR  
*Borowiecki*  
Marceli Borowiecki



ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ  
ul. Młyńska 15  
67-115 Bytom Odrzański  
tel./fax 0-68 388 40 57

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 021.1.2022  
z dnia 10.01.2022 r.



Bytom Odrzański 10.01.2022 r.

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bytomiu Odrzańskim ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Bytomiu Odrzańskim przy ul. Młyńskiej 15.

O przedmiotowe stanowisko poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się osoby będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

### 1. Stanowisko pracy:

**Radca prawny  
1/2 etatu**

**Planowany termin zatrudnienia: luty 2022 r.**

### 2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe prawnicze,
- b) uprawnienia radcy prawnego,
- c) co najmniej 7 letnie doświadczenie jako radca prawny lub adwokat w administracji publicznej,
- d) bardzo dobra znajomość przepisów, ustaw i orzecznictwa administracyjnego: o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, znajomość procedury administracyjnej (kpa), prawa zamówień publicznych, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, gospodarce komunalnej, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- g) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

### **3. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętności organizacyjne w tym umiejętność organizowanie własnej pracy,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) łatwość nawiązywania kontaktów,
- d) znajomość prawa UE,
- e) bardzo dobra umiejętność obsługi programów komputerowych; w tym systemu informacji prawnej LEX

### **4. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:**

- a) wysoki poziom umiejętności interpersonalnych,
- b) wysoka kultura osobista,
- c) kreatywność,
- d) umiejętność zarządzania czasem pracy, umiejętność radzenia sobie ze stresem

### **5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku – główne obowiązki :**

Obsługa prawna Zakładu Gospodarki Komunalnej , w tym m. in.:

- a) prowadzenie obsługi prawnej komórki Zakładu ,
- b) sporządzanie opinii prawnych,
- c) prowadzenie spraw sądowych dotyczących Zakładu przed sądami powszechnymi oraz administracyjnymi,
- d) reprezentowanie Zakładu w sprawach dotyczących Zakładu przed organami orzekającymi,
- e) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności jednostki,
- f) prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem należności,
- g) świadczenie pomocy prawnej przy opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych, wzorów umów, porozumień i innych dokumentów,
- h) udzielanie informacji o obowiązujących przepisach prawnych pracownikom Zakładu.

### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego potwierdzone wpisem na listę radców prawnych i złożonym ślubowaniem zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity Dziennik Ustaw z 2020 roku, poz. 75 ze zm.),
- 5) kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadanym stopniu niepełnosprawności – w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze),
- 7) oświadczenie kandydata o: posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz

korzystaniu z pełni praw publicznych, niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego), obywatelstwie, nieposzlakowanej opinii (stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze),

- 8) inne dokumenty, które kandydat uzna za istotne (opinie, referencje itp.),
- 9) obowiązek informacyjny z art. 13 RODO o przetwarzaniu danych osobowych udostępnionych w ramach naboru wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się (stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze).

## **7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) stabilna praca administracyjno-biurowa w jednostce finansów publicznych, zatrudnienie na umowę o pracę,
- b) wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, (Dz. U. z 2021 poz. 1960), które składa się z wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (5%- 20%), dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw.13-stki), nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (75%-400%),  
dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych, pakiet socjalny: m.in. dofinansowanie do wypoczynku pracownika lub zapomogi i możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie.
- c) warunki dotyczące charakteru pracy: pomieszczenia biurowe, sztucznie oświetlone w budynku przy ul. Młyńskiej 15, 67-115 Bytom Odrzański, stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługą urządzeń biurowych, możliwość pracy zdalnej,
- d) kontakt telefoniczny, osobisty i kanałami komunikacji elektronicznej z klientem i instytucjami.

## **8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **był wyższy niż 6%**.

## **9. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne wymienione w punkcie 6 podpunkt 1), 2, 6), 7) winny być własnoręcznie podpisane pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej, a dokumenty z punktu 6 podpunkt 3), 4) , 5) i 8) przedkłada się w kserokopiach. Dokumenty należy złożyć w sekretariacie Zakładu Gospodarki Komunalnej poniedziałek w godzinach od 7.30 do 15.30, wtorek - piątek w godzinach od 7.00 do 15.00 lub doręczyć listownie w terminie do dnia **20.01.2022 r. do godz. 14.00** pod adres:

**Zakład Gospodarki Komunalnej**  
**ul. Młyńska 15**  
**67-115 Bytom Odrzański**



w zaklejonej kopercie wraz z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko – Radca prawny”**

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Zakładu Gospodarki Komunalnej), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów oraz informacje w zakresie rozstrzygnięć naborów można uzyskać pod numerem telefonu: 683884057 (Dział Kadr, Płac i Organizacji).

**10.** Kandydaci spełniający wymogi formalne otrzymają telefoniczną informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej, proszę o podanie w dokumentach aplikacyjnych numeru telefonu.

**11.** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zakładu Gospodarki Komunalnej oraz tablicy informacyjnej Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bytomiu Odrzańskim przy ul. Młyńskiej 15

**12.** Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. Dokumenty kandydatów nie zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru zostaną odesłane kandydatom po zakończeniu procesu rekrutacji.

**13.** Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

**14.** Zakład Gospodarki Komunalnej zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru w części lub w całości z ważnych przyczyn. W przypadku nierozstrzygnięcia / unieważnienia naboru złożone dokumenty są odsyłane ich nadawcom po upływie jednego miesiąca od daty unieważnienia / nierozstrzygnięcia naboru.

DYREKTOR  
*Borowiecki*  
Marceli Borowiecki