

**Dyrektor Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**RADCA PRAWNY**

Liczba lub wymiar etatu: **1/1**

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne

**Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe prawnicze;
2. aktualne uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego – zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2022r. poz.499 t.j.);
3. posiadanie obywatelstwa polskiego;
4. pełna zdolność do czynności prawnych;
5. korzystanie z pełni praw publicznych;
6. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
8. nieposzlakowana opinia;
9. znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i administracji publicznej, w tym: znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o samorządzie powiatowym, znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
10. znajomość zasad techniki prawodawczej i umiejętności jej praktycznego stosowania w procesie opiniowania i tworzenia aktów prawnych;
11. bardzo dobra znajomość przepisów dotyczących publicznego transportu zbiorowego, w szczególności ustaw: o transporcie drogowym, o publicznym transporcie zbiorowym, prawo przewozowe, ustawy finansach publicznych, o drogach publicznych, aktów wykonawczych do w/w ustaw oraz prawa UE dotyczącego tego obszaru,
12. znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej;

13. doświadczenie zawodowe min. 3 lata w zakresie obsługi prawnej w administracji publicznej lub podmiotów gospodarczych
14. umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

**Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole;
2. odporność na stres;
3. sumienność, komunikatywność, odpowiedzialność, zaangażowanie, dobra organizacja pracy;

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. świadczenie pomocy prawnej na rzecz wskazanych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy;
2. konsultowanie i opiniowanie przygotowywanych przez Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie projektów uchwał Rady Miasta Lublin,
3. konsultowanie i opiniowanie projektów zarządzeń i decyzji wydawanych przez Dyrektora Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie ;
4. konsultowanie i opiniowanie projektów umów, aneksów, ugód i porozumień zawieranych przez Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie;
5. sporządzanie opinii prawnych, pozwów, wszelkich pism procesowych , apelacji, zażaleń, wniosków, odwołań od decyzji i skarg ;
6. sporządzanie pism i innych dokumentów oraz prowadzenie spraw wymagających wiedzy prawniczej;
7. występowanie przed sądami i urzędami w imieniu ZTM w Lublinie;
8. współdziałania w zakresie badania zasadności i sposobu załatwiania skarg, wniosków oraz roszczeń, w sprawach należących do zakresu działania ZTM w Lublinie;
9. ustne lub pisemne interpretowanie i wykładnia obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych;
10. monitorowanie zmian w przepisach prawa i orzecznictwie sądów powszechnych, administracyjnych oraz Sądu Najwyższego wraz z analizą ich wpływu na działalność ZTM w Lublinie , a także przekazywanie informacji o zmianach do komórek merytorycznych ;
11. przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
12. opiniowanie i konsultowanie załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz ochrony danych osobowych;

**Warunki pracy i płacy na stanowisku:**

1. praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
2. praca w budynku: ul. Nałęczowska 14 w Lublinie, częściowo w terenie;

3. praca w godzinach: 7:30-15:30;
4. praca w zespole;
5. prowadzenie rozmów telefonicznych;
6. przemieszczanie się wewnątrz budynku i na obszarze miasta Lublin
7. wynagrodzenie wg obowiązującego w ZTM w Lublinie Regulaminu wynagradzania
8. w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w kwietniu 2024 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Transportu Miejskiego w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

**Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych.**

**Wymagane dokumenty:**

niezbędne:

1. list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;
2. życiorys zawodowy (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
4. kserokopia dokumentów potwierdzających aktualne uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego – wpis na listę radców prawnych;
5. kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe min. 3 lata w zakresie obsługi prawnej w administracji publicznej lub podmiotów gospodarczych;

6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
8. klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji wraz z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby prowadzonej rekrutacji opatrzona własnoręcznym podpisem (wzór załączony do niniejszej oferty);

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia, tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć za pośrednictwem poczty lub osobiście w sekretariacie Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie ul. Nałęczowska 14, 20-701 Lublin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „**RADCA PRAWNY**” w terminie do dnia **3 czerwca 2024 r.** Dokumenty aplikacyjne uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres do dnia **3 czerwca 2024 r.** Kandydaci spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu)) oraz na tablicy ogłoszeń Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Lublin, dnia 24 maja 2024 r.

DYREKTOR

/-/

Grzegorz Malec

## KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA REKRUTACJI

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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. Eu L 119, s.1) – zwanym dalej RODO informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych, które to dane w dalszej części tego tekstu będziemy wspólnie nazywać „danymi” jest Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie ul. Nałęczowska 14, kod pocztowy 20-701, adres e-mail [ztm@ztm.lublin.eu](mailto:ztm@ztm.lublin.eu).
2. Wyznaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pan/Pani skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych pod adresem e-mail [odo@ztm.lublin.eu](mailto:odo@ztm.lublin.eu), lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Jako Administrator będziemy przetwarzać Pana/Pani dane osobowe w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego kandydatów na pracowników ZTM, a także późniejszej archiwizacji dokumentów.

Podstawą prawną przetwarzania są:

- 1) przepisy Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b RODO – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Pana/Panią dotyczących pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
- 2) wyrażona przez Pana/Panią zgoda – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie w jakim przekazanie danych nie wynika z obowiązujących przepisów prawa. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do w/w danych ma Pan/Pani prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 3) przepisy prawa, w tym ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych w zakresie archiwizacji dokumentów.
4. Pana/Pani dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
5. Dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Transportu Miejskiego w Lublinie tj.:
  - a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku postępowania kwalifikacyjnego został wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy,
  - b) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia będą przechowywane przez okres 4 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Kandydaci

mogą odebrać w/w dokumenty nie później niż przed upływem 4 miesięcy od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty aplikacyjne nie odebrane przez Kandydatów w powyższym terminie będą podlegały zniszczeniu.

- c) jeżeli wyrazi Pani/Pan zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji (w sprawie zawarcia ewentualnej umowy na zastępstwo) wówczas Pani/Pana dane będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 6 miesięcy od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - d) pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób kreślony w jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz instrukcji kancelaryjnej Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie dostępnych do wglądu w siedzibie Administratora.
6. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
  7. Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Lichtenstein, UK i Islandię).
  8. Zgodnie z RODO Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od Administratora:
    - dostępu do swoich danych osobowych i otrzymania ich kopii,
    - sprostowania swoich danych,
    - usunięcia danych w przypadkach określonych w art. 17 RODO,
    - ograniczenia przetwarzania danych w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
    - w zakresie w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
  9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
  10. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie rozpatrywana w procesie rekrutacji.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych. Oświadczam, że przekazuję dane osobowe świadomie i dobrowolnie, podane przeze mnie dane są pełne i prawdziwe.

.....

data i podpis