U R Z Ą D M I E J S K I
w Grodzisku Mazowieckim
05-825 Grodzisk Mazowiecki
ul. T. Kościuszki 12A

Grodzisk Mazowiecki, 27 lipca 2026 r.

OR.K.2110.20.2026

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Grodziska Mazowieckiego ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Radca Prawny (Kobieta/Mężczyzna)
w Samodzielnym Stanowisku Radcy Prawnego
jeden etat

Termin składania dokumentów mija z dniem: 10 sierpnia 2026 r.

1. Wymagania niezbędne:

a) zweryfikowane na podstawie dokumentów:

- wykształcenie wyższe prawnicze,
- uprawnienia radcy prawnego – wpis na listę radców prawnych,
- minimum 5 lat stażu pracy na stanowisku radcy prawnego,
- doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi prawnej jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności gminy,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

b) zweryfikowane w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej:

- znajomość prawa cywilnego,
- znajomość prawa administracyjnego
- znajomość prawa zamówień publicznych,
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie procesowe w prowadzeniu spraw w postępowaniu przed sądami powszechnymi, administracyjnymi i organami egzekucyjnymi,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office oraz Systemu Informacji Prawnej „Lex”,
- komunikatywność, opanowanie, wysoka kultura osobista,
- samodzielność, odpowiedzialność, dokładność, systematyczność i terminowość,
- umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi, administracyjnymi i Sądem Najwyższym, trybunałami i innymi organami orzekającymi,
- przygotowywanie dokumentacji w sprawach i występowanie przed organami administracji publicznej w imieniu Gminy,
- doradztwo prawne w zakresie bieżącej działalności Urzędu i Gminy,
- udział w przygotowywaniu projektów aktów prawa miejscowego oraz opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego,
- opiniowanie umów, porozumień, decyzji, postanowień i innych aktów prawnych w zakresie działania Urzędu i Gminy,
- sporządzanie opinii prawnych w sprawach dot. Gminy i Urzędu,
- kontrolowanie zgodności z prawem projektów uchwał i innych dokumentów, uchwalanych przez Radę Miejską,

- kontrolowanie zgodności z prawem zarządzeń i innych dokumentów uchwalanych przez Burmistrza,
- doradztwo prawne i opiniowanie dokumentów przygotowanych przez jednostki organizacyjne Gminy.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- C.V. z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy),
- kwestionariusz osobowy – załącznik nr 1,
- skany dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje, w tym zaświadczenia, certyfikaty, kopia prawa jazdy,
- skany świadectw pracy lub – w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę, a także zaświadczenie z ZUS potwierdzające okresy zatrudnienia z tytułu umów zlecenia, prowadzenia działalności gospodarczej oraz innych okresów ubezpieczenia wliczanych do stażu pracy, dokumentujące wymagany staż pracy.
- podpisane oświadczenie kandydata - załącznik nr 2.

Wszystkie wymagane dokumenty muszą być w języku polskim (zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim - Dz.U. z 2024 poz.1556 t.j.), w formie umożliwiającej odczytanie.

Dokumenty wydane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

5. Zgłoszenia udziału w naborze prowadzone są wyłącznie w formie elektronicznej, poprzez wypełnienie formularza aplikacyjnego **w terminie od 27 lipca 2026 r. do 10 sierpnia 2026 r.**

Dokumenty aplikacyjne wyślij do Urzędu za pomocą poniższego PRZYCISKU:

APLIKUJ

WAŻNE – w przypadku spełnienia wymagań niezbędnych proszę nie zapomnieć dołączyć skanów dokumentów potwierdzających ich nabycie (załączone dokumenty mogą być w formacie: .bmp, .csv, .doc, .docx, .gif, .jpg, .odp, .ods, .odt, .pdf, .png, .ppt, .txt, .xls, .xlsx, .pages).

6. Etapy postępowania kwalifikacyjnego:

Etap I - weryfikacja złożonych dokumentów pod kątem spełniania wymagań zawartych w pkt. 1 ogłoszenia
Etap II - egzamin testowy i/lub rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.grodzisk.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego przy ul. T. Kościuszki 12A w Grodzisku Mazowieckim.

Szczegółowe informacje o naborze, składanych dokumentach, można uzyskać pod numerem tel. 22 755 55 34 wew. 212.

7. Warunki pracy:

- **warunki zatrudnienia:** umowa o pracę zawarta zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych;
- **wymiar czasu pracy:** pełny etat, w równoważnym systemie czasu pracy, z uwzględnieniem art. 18 ustawy o radcach prawnych;
- **wynagrodzenie za pracę**: proponowane wynagrodzenie (dla pełnego etatu):
  - ✓ zasadnicze - w przedziale od 8 000,00 zł brutto do 8 700,00 zł brutto,
  - ✓ dodatek funkcyjny – w przedziale od 2 000 brutto do 2 200 brutto,
  - ✓ dodatek stażowy, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych (jeśli będzie przysługiwał);

Dokładna wysokość wynagrodzenia, adekwatna do posiadanego doświadczenia i umiejętności, zostanie ustalona w trakcie rekrutacji. Szczegółowe informacje dotyczące warunków zatrudnienia i wynagradzania zostaną przekazane kandydatom/kandydatkom spełniającym wymagania niezbędne przed rozpoczęciem II etapu rekrutacji.

- **<u>stanowisko pracy:</u>** budynek piętrowy dostosowany do osób niepełnosprawnych (winda), praca przy komputerze, praca w wymuszonej pozycji (pozycja siedząca, przemieszczanie się po urzędzie i poza nim), bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy, praca pod presją czasu, stanowisko wymagające kontaktowania się z pracownikami, praca samodzielna, praca z dokumentami, współpraca z jednostkami organizacyjnymi.
- **<u>pracodawca oferuje:</u>**
  - ✓ stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
  - ✓ możliwość udziału w akcjach społecznych organizowanych przez gminę,
  - ✓ możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - ✓ świadczenia socjalne z zfśs,
  - ✓ bezpłatny profilaktyczny program prozdrowotny,
  - ✓ bezpłatne zajęcia z języka angielskiego,
  - ✓ możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego,
  - ✓ bonus za dojeżdżanie do pracy rowerem,
  - ✓ parking pracowniczy,
  - ✓ zniżkę w wysokości 50 % na zakup wejścia jednorazowego – normalnego na Siłownię w Hali Widowiskowo - Sportowej „Centrum Aktywizacji i Integracji Społecznej”,
  - ✓ preferencyjne warunki zakupu karnetów na Basen WODNIK w Grodzisku Mazowieckim.

8. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

9. Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązana jest złożyć:
- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń, o których mowa w pkt.4,
- zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy.

10. Klauzula Informacyjna zgodna z 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

a) Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Grodziska Mazowieckiego, ul. T. Kościuszki 12a, 05-825 Grodzisk Mazowiecki, e-mail: urzad@grodzisk.pl, tel. 22 755 55 34.

b) W sprawach dotyczących przetwarzania przez nas Państwa danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ochroną danych osobowych możecie Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: <u>abi@grodzisk.pl</u>, tel. 22 755 55 34 wew. 236.

c) Dane osobowe będziemy przetwarzać w celu wypełnienia obowiązków prawnych na potrzeby rekrutacji na wolne stanowiska pracy do Urzędu Miejskiego w Grodzisku Mazowieckim na podstawie:
- Wyrażonej przez Państwa zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych.
- W związku z realizacją obowiązków prawnych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), podstawa szczególna – art. 22^1 Kodeksu pracy oraz art. 6, art. 14 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- W przypadku przetwarzania szczególnych kategorii danych (art. 9 ust. 2 lit. h RODO) przetwarzanie jest niezbędne do celów profilaktyki zdrowotnej lub medycyny pracy, do oceny zdolności pracownika do pracy, diagnozy medycznej, zapewnienia opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego, leczenia lub zarządzania systemami i usługami opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego lub zgodnie z umową z pracownikiem służby zdrowia i z zastrzeżeniem warunków i zabezpieczeń, o których mowa w art. 9 ust. 3 RODO.

d) Odbiorcą Państwa danych osobowych jest Urząd Miejski w Grodzisku Mazowieckim oraz NEFENI Sp. z o.o. ul. Głogowska 216, 60-104 Poznań, w związku z korzystaniem przez Urząd z systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją PROTON.

e) W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu następujące uprawnienia:
- prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych
- prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne
- prawo do żądania usunięcia danych osobowych (nie dotyczy przypadków określonych w art. 17 ust. 3 RODO)

- prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych
- prawo do przenoszenia danych
- prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

f) W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Państwu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

g) Państwa dane nie będą przekazane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

h) Dokumenty aplikacyjne:
- osoby, która zostanie zatrudniona w wyniku naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- osób, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 5 lat licząc od końca roku, w którym trwała rekrutacja,
- osób, które, nie zakwalifikowały się do dalszego etapu rekrutacji, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji (ogłoszenia wyników na BIP). Po tym okresie zostaną zniszczone.

i) Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w trybie określonym w przepisach RODO oraz Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). Organ nadzorczy: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

j) Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

k) Podanie danych jest obowiązkiem ustawowym wynikającym z art. 22^1 Kodeksu pracy oraz art. 6, art. 14 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

l) W przypadku zamieszczenia w dokumentach aplikacyjnych danych szczególnej kategorii prosimy o dopisanie w dokumentach aplikacyjnych poniższej zgody:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Grodzisku Mazowieckim, z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim (05-825), przy ul. T. Kościuszki 12a szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które zamieściłem/am w dokumentach aplikacyjnych."

m) Jeżeli chce Pan/Pani, aby przesłana kandydatura była rozpatrywana przez Urząd Miejski w Grodzisku Mazowieckim do przyszłych rekrutacji, prosimy o dopisanie w dokumentach aplikacyjnych poniższej zgody:
„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miejski, z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim (05-825), przy ul. T. Kościuszki 12a, w celu wykorzystania przesłanej kandydatury przez Urząd Miejski na potrzeby przyszłych rekrutacji."

11. Procedura dotycząca zgłoszeń wewnętrznych

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), informuję, że w Urzędzie Miejskim w Grodzisku Mazowieckim Zarządzeniem nr 20/2024 Burmistrza Grodziska Mazowieckiego z dnia 7 października 2024 r. została wprowadzona Procedura dotycząca zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych (dalej „Procedura"). Procedura dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki oraz do wglądu w wersji papierowej w Urzędzie Miejskim w Grodzisku Mazowieckim.

BURMISTRZ

Tomasz Krupski