

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Zawierciu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

RADCA PRAWNY

(nazwa stanowiska pracy)

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

WYMAGANIA NIEZBĘDNE W STOSUNKU DO KANDYDATA:

1. Wykształcenie wyższe,
2. Kierunek studiów – prawo,
3. Co najmniej 5 letnie doświadczenie w świadczeniu obsługi prawnej w charakterze radcy prawnego w jednostce samorządu terytorialnego,
4. Uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego,
5. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,
8. Nieposzlakowana opinia,
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku radcy prawnego,
10. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
11. Znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - rozporządzenia o ochronie danych osobowych,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - kodeksu pracy,
 - kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - aktów wykonawczych na podstawie w/w ustaw.

WYMAGANIA DODATKOWE

1. Dobra znajomość struktury administracji samorządowej,
2. Praktyka w stosowaniu przepisów dotyczących wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, prawa rodzinnego, o samorządzie powiatowym i gminnym, postępowania administracyjnego,
3. Umiejętność pracy w zespole,
4. Odporność na stres, samodzielność, dokładność, obowiązkowość, wnikliwość, życzliwość w kontaktach z innymi pracownikami, opanowanie, dyspozycyjność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
5. Umiejętność sprawniej organizacji pracy i skutecznego komunikowania się,
6. Umiejętność interpretowania przepisów,
7. Umiejętność pracy pod presją czasu,

II. Zakres obowiązków na stanowisku _____ **RADCA PRAWNY** _____ (nazwa stanowiska jak wyżej)

1. Udzielania porad prawnych i konsultacji,
2. Wydawanie opinii prawnych,
3. Opracowywanie projektów umów i innych aktów niezbędnych w prowadzonej przez Centrum i obsługiwane placówki działalności,
4. Występowanie w charakterze pełnomocnika przed urzędem,
5. Udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.

ZAKRES UPRAWNIENÍ PRACOWNIKA

Podstawowe uprawnienia jako pracownika samorządowego regulują odpowiednie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA

Ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw objętych ustalonymi dla pracownika obowiązkami, a w szczególności:

1. porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracownika, za terminowe i właściwe pod względem merytorycznym oraz formalnym

wykonywanie obowiązków, za przestrzeganie zasad wynikających z regulaminu organizacyjnego Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Zawierciu

2. karną i dyscyplinarną za naruszenie przepisów o ochronie danych niejawnych i o ochronie danych osobowych,
3. karną za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej,
4. karną i dyscyplinarną, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, ustawie o rachunkowości oraz innych obowiązujących przepisach,
5. majątkową za wyrządzone szkody Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Zawierciu
6. materialną i karną, za niewłaściwe lub niedbałe wykonywanie swoich obowiązków oraz za szkody wyrządzone w mieniu powierzonym.

1. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejscem pracy jest

***CENTRUM ADMINISTRACYJNE PLACÓWEK OPIEKUŃCZO –
WYCHOWAWCZYCH W ZAWIERCIU, UL. DASZYŃSKIEGO 4,
42-400 ZAWIERCIE,***

2. Wymiar czasu pracy: **1/5 ETATU**

3. **Umowa o prace na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.**

2. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce był niższy niż 6%

3. Wymagane dokumenty:

1. Podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko **RADCA PRAWNY**
2. Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy (wg. załączonego wzoru).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i zdobyte kwalifikacje zawodowe.
5. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wpis na listę radców prawnych.
6. Kserokopie świadectw pracy.
7. Oświadczenie kandydata:
 - a) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska **RADCA PRAWNY**
 - b) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
 - c) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

- d) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji na wskazanym stanowisku **RADCA PRAWNY**
 - e) że w przypadku wyboru jego kandydatury nie będzie wykonywał czynności, które stałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami służbowymi na stanowisku **RADCA PRAWNY** .
8. Oświadczenie o niekaralności i niepodleganiu zakazowi pełnienia funkcji, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przedłożyć wraz z tłumaczeniem na język polski dokonany przez uprawniony podmiot.

4. Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z napisem:

„Nabór na stanowisko RADCA PRAWNY”

w *SEKRETARIACIE*

*Centrum Administracyjnym Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Zawierciu
w terminie do dnia **08.01.2024 r.** do godziny **10.00***

Dokumenty które zostaną dostarczone do Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Zawierciu po terminie określonym wyżej, pozostaną bez rozpoznania.

- 5. Otwarcie ofert nastąpi dnia **08.01.2024 r.** o godzinie **10.20** w siedzibie Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Zawierciu, 42-400 Zawiercie, ul. Daszyńskiego 4.
- 6. Z „Zasadami postępowania przy naborze kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Administracyjnym Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Zawierciu” można zapoznać się w Centrum Administracyjnym Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Zawierciu, 42-400 Zawiercie, ul. Daszyńskiego 4.
- 7. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej (<http://bip.ouow.zawiercie.powiat.finn.pl>) oraz na Tablicy Ogłoszeń Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Zawierciu.

Uwaga:

Podanie o przyjęcie do pracy i szczegółowe CV powinny być zaopatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych oraz przepisami RODO.

Nie dopuszcza się przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub e- mailowo o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Integralną częścią jest załącznik z klauzula informacyjna dot. ochrony danych osobowych

Dyrektor CAPOW w Zawierciu

DYREKTOR
CENTRUM ADMINISTRACYJNEGO PLACÓWEK
OPIEKUNICZO-WYCHOWAWCZYCH
W ZAWIERCIU
Janicki
mgr Sławomir Janicki

* zaznaczyć odpowiednio