

**NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE  
RADCY PRAWNEGO  
W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W OLEŚNICY**

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014, poz. 1202) Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oleśnicy ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: **Radca prawny** w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Oleśnicy (zwanym dalej „Centrum”), z siedzibą w Oleśnicy przy ul. Słowackiego 10, w wymiarze zatrudnienia 1/2 etatu.

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe prawnicze,
- 2) posiadanie uprawnień do wykonywania zawodu radcy prawnego, zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 507 ze zm.),
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) posiadanie obywatelstwa polskiego lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 7) co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w świadczeniu pomocy prawnej na rzecz jednostek pomocy społecznej.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) dobra znajomość przepisów: ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 2) biegła obsługa komputera, w tym znajomość obsługi programów prawniczych,
- 3) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 4) rzetelność, odpowiedzialność i terminowość,
- 5) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

- 1) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Centrum, opiniowaniu ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
- 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Centrum,
- 3) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Centrum, opiniowaniu projektów tych umów i porozumień,
- 4) udzielanie porad w zakresie spraw prowadzonych przez Centrum,
- 5) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami w sprawach dotyczących działań Centrum,
- 6) współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 7) informowanie o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności Centrum,
- 8) świadczenie specjalistycznej pomocy prawnej w ramach działań ośrodka interwencji kryzysowej.

**4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W listopadzie 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum, w rozumieniu

przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### 5. Warunki pracy:

- 1) stanowisko urzędnicze,
- 2) wymiar zatrudnienia - 1/2 etatu.

#### 6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie i doświadczenie wskazane w ogłoszeniu,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (**w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko przed zawarciem umowy o pracę kandydat powinien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego**),
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, kopie świadectw pracy itp.,
- 8) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014, poz. 1202)”.

W/w klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

#### 7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – radca prawny*” osobiście w siedzibie Centrum: 56-400 Oleśnica, ul. Słowackiego 10, w godzinach pracy Centrum (od poniedziałku do piątku, w godz.: 7:45–15:45), lub przesłać na adres Centrum **w terminie do dnia 21 grudnia 2015 roku (decyduje data wpływu do Centrum)**.
- 2) Oferty złożone po terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane.
- 3) Po dokonaniu kwalifikacji wstępnej, kandydaci spełniający warunki formalne naboru zostaną telefonicznie poinformowani o terminie testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Centrum, a także na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum.