

**DYREKTOR MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BIAŁEJ RAWSKIEJ OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE –
RADCA PRAWNY - 1/5 ETATU W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY
SPOŁECZNEJ W BIAŁEJ RAWSKIEJ**

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Wykształcenie: wyższe prawnicze.
3. Wpis na listę radców prawnych (kwalifikację radcy prawnego określone w art. 23 i 24 ustawy o radcach prawnych).
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie oraz niekaralność za umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na w/w stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Praktyka zawodowa w administracji samorządowej.
2. Znajomość aktów prawnych niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań przewidzianych na stanowisku.
3. Biegła znajomość obsługi komputera.
4. Sprawna obsługa urządzeń biurowych.
5. Rzetelność, sumienność, dokładność, samodzielność.
6. Umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków, sporządzania pism i opinii prawnych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, m.in.:

1. zapewnienie obsługi prawnej w Miejsko-Gminnym Ośrodku pomocy Społecznej w Białej Rawskiej;
2. udzielanie bieżących porad, opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji prawa;
3. udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Ośrodka;
4. uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
5. wydawanie opinii prawnych dotyczących projektów uchwał rady oraz Zarządzeń Burmistrza;
6. opiniowanie projektów umów długoterminowych, umów niestandardowych, umów z udziałem podmiotów zagranicznych oraz umów dotyczących zobowiązań znacznej wysokości;

7. występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej (postępowania sądowe cywilne, karne, arbitrażowe, administracyjne, podatkowe, kontrolne oraz w postępowaniu egzekucyjnym) ;
8. doradztwo w zakresie prawa zamówień publicznych oraz zastępstwo przed Krajową Izbą Odwoławczą.

Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

Informacja o warunkach pracy:

1. Praca w systemie jednozmianowym - niepełny wymiar zatrudnienia - 1/5 etatu
2. Świadczenie pracy przeciętnie 8 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Praca wiąże się z przemieszczeniem pomiędzy siedzibą pracodawcy a siedzibami organów wymiaru sprawiedliwości i innymi.
4. Praca biurowa.
5. Praca w budynku na pierwszym piętrze, w tym konieczność poruszania się po całym budynku oraz poza budynkiem. Budynek bez windy.
6. Praca wymaga współpracy z systemem informatycznym powyżej 4 godzin. Komputer wyposażony w niezbędne oprogramowanie. Oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym.
7. Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, organizuję się służbę przygotowawczą, która ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie do należytego wykonywania obowiązków służbowych. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
8. Przewidywany termin zatrudnienia kwiecień 2023 r.
9. Praca samodzielna.
10. Praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami.
11. Bezpośredni kontakt z interesantami.

Informacje dodatkowe

W marcu 2023 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych osiągnął 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV, list motywacyjny i kwestionariusz osobowy – (odręcznie podpisany)
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
3. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o odbytych stażach lub zaświadczenie potwierdzające obecne zatrudnienie).
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji.
5. Pisemne oświadczenie (**załącznik nr 1**) kandydata o:

- a) posiadaniu obywatelstwa;
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) niekaralności - kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) stanie zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na w/w stanowisku;
 - e) posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
6. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na udostępnienie i przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji - według wzoru określonego **załącznikiem Nr 2**.
7. W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopia aktualnego Orzeczenia Komisji Lekarskiej o stopniu niepełnosprawności.
8. Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (informację przedstawia tylko kandydat wyłoniony w drodze naboru w dniu podpisania umowy lub niezwłocznie po podpisaniu umowy).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).” i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530.).

Powyższa klauzula musi być dodatkowo opatrzona własnoręcznym podpisem.

Oferty należy składać osobiście lub pocztą w terminie do dnia 17 kwietnia 2023 r. do godz. 15.30 w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej – Radca prawny”.

Aplikacje, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej w dniu **18.04.2023 r. o godz. 9⁰⁰**.

Z regulaminem naboru można zapoznać się w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej ul. Mickiewicza 25, 96-230 Biała Rawska. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 46 / 815 93 77

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy zostanie ogłoszona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 13 ust.1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.89 ze zm.)- dalej: „RODO” informuję, że:

ADMINISTRATOR DANYCH	Administratorem Państwa danych jest Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą w Białej Rawskiej, ul. Mickiewicza 25, 96-230 Biała Rawska.
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH	Na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD), z którym można skontaktować się pod adresem mail: magdalena@kuszmider.com.pl , kontakt@iszd.pl lub pisemnie na adres administratora.
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA	Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze – radcy prawnego Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych są • art. 6 ust. 1 lit. c) RODO -przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych art. 22¹ par. 1 Kodeksu Pracy, oraz ustawę o pracownikach samorządowych • art.6 ust 1 lit f) – uzasadniony interes – sprawdzenie czy jest Pani/ Pan odpowiednią osobą na stanowisko na które prowadzony jest nabór; • art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. na podstawie udzielonej zgody w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody, • a także na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO – w celu zatrudnienia wybranych kandydatów.
ODBIORCY DANYCH	Odbiorcami danych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego.
PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA	Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych na niezgodne z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych przez Administratora. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
PRZEKAZANIE DANYCH	Pani/Pana dane nie są przekazywane do Państwa trzeciego, organizacji międzynarodowej.
ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE	W trakcie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.
OKRES ARCHIWIZACJI	Państwa dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji- (tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji), chyba że wyrażą Państwo zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych.
INNE	Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w celu uczestniczenia w rekrutacji są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa w rekrutacji.