

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mniszkowie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Radca Prawny  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mniszkowie**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mniszkowie  
ul. mjr. Hubala 2B  
26-341 Mniszków

**II. Określenie stanowiska urzędniczego – Radca Prawny**

**III. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe prawnicze,
- 3) posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy na stanowisku radcy prawnego w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 4) wpis na listę radców prawnych
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) znajomość przepisów prawa w szczególności z zakresu: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, samorządu terytorialnego, finansów publicznych i rachunkowości, prawa pracy, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 9) umiejętność obsługi komputera.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe związane z wykonywaniem zadań radcy prawnego w zakresie polityki społecznej,
- 2) komunikatywność, umiejętność doradzania, dzielenia się wiedzą i współdziałanie z innymi,
- 3) zdolności negocjacyjne, analityczne i syntetyczne, wyciąganie trafnych wniosków,
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu i różnorodności zadań,
- 5) rzetelność, odpowiedzialność.

**V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) zapewnienie bieżącej obsługi prawnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mniszkowie,
- 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych (uchwał, regulaminów, zarządzeń, decyzji administracyjnych),
- 3) opracowywanie projektów aktów prawnych,
- 4) uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- 5) opracowywanie i opiniowanie warunków umów, aneksów i porozumień zawieranych przez Ośrodek,

- 6) zapewnienie zastępstwa procesowego, w tym przygotowywanie pism procesowych, w postępowaniach przed sądami różnych instancji,
- 7) wydawanie pisemnych opinii prawnych w sprawach kierowanych przez pracowników Ośrodka,
- 8) udzielanie pracownikom Ośrodka informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Ośrodka,
- 9) udzielanie pracownikom Ośrodka porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 10) bieżąca analiza zmian w przepisach prawnych i orzecznictwie sądowym,
- 11) prowadzenie zbioru publikacji prawnych,
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, wymiar czasu pracy – 1/4 etatu,
- praca przy komputerze,
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936).

#### **VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W kwietniu 2019 r. (w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### **VIII. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i wpis na listę radców prawnych,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 3 letni staż pracy (świadczenia pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy aktualne zaświadczenie zawierające okres i formę zatrudnienia),
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 9) klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz klauzula zgody i klauzula informacyjna winny być własnoręcznie podpisane.

Kandydaci o zakwalifikowaniu się lub o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną jednocześnie powiadomieni o terminie, miejscu oraz godzinie jego przeprowadzenia.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

#### **IX. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko radcy prawnego" w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mniszkowie, ul. mjr. Hubala 2B, 26 – 341 Mniszków lub przesłać pocztą na w/w adres **w terminie do dnia 28 maja 2019 r. do godziny 12:00**. O dotrzymaniu terminu decyduje data

wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mniszkowie.  
Zastrzega się prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Dane osobowe kandydata będą przetwarzane na podstawie art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu Pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 pkt 1 lit. a i lit. c 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).

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Mniszkowie  
*Renata Rutowicz*

## **Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnego naboru.

### *Część informacyjna*

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mniszkowie, ul. mjr. Hubala 2B, 26-341 Mniszków.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: tel. 44 756-17-90, e-mail: gops@mniszkow.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnego naboru – na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a i lit. c 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).
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres określony przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obligatoryjne.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały automatycznemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

.....  
data i podpis