

**DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM OGŁASZA  
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
RADCY PRAWNEGO**

**89-400 Sępólno Krajeńskie, ul. Szkolna 8**

Proponowany termin zatrudnienia: **25 marca 2024 roku**

Data ogłoszenia naboru: **19 lutego 2024 roku**

Termin składania dokumentów: **4 marca 2024 roku**

Wymiar czasu pracy: **pełen etat**

**1. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:**

- 1) wykształcenie wyższe prawnicze,
- 2) uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego potwierdzone wpisem na listę radców prawnych i złożonym ślubowaniem zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2022 r. po. 1166),
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 8) znajomość przepisów prawnych, w tym w szczególności:
  - a) kodeksu postępowania administracyjnego,
  - b) rozporządzenia o ochronie danych osobowych,
  - c) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - d) kodeksu cywilnego,
  - e) kodeksu postępowania cywilnego,
  - f) kodeksu pracy,
  - g) ustawy o pomocy społecznej,
  - h) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - i) ustawy o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) dobra znajomość struktury administracji samorządowej,
- 2) co najmniej roczne doświadczenie w pełnieniu obsługi prawnej,
- 3) doświadczenie w przygotowywaniu i opracowywaniu projektów umów, aktów normatywnych, pism procesowych,
- 4) odporność na stres, samodzielność, dokładność, obowiązkowość, dyspozycyjność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
- 5) bardzo dobra obsługa komputera (pakietów Ms Office),
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) wysokie umiejętności komunikacyjne,
- 8) umiejętność interpretowania przepisów.

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

- 1) opracowanie, uzgadnianie oraz opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów zarządzeń Dyrektora,
- 2) udzielanie porad prawnych i konsultacji pracownikom Ośrodka w zakresie prowadzonych przez nich spraw,
- 3) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla Ośrodka,
- 4) zastępstwo procesowe w postępowaniu sądowym i sądowno-administracyjnym,

- 5) opracowywanie, uzgadnianie oraz opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów cywilnoprawnych zawieranych przez Ośrodek,
- 6) współpraca z pracownikami merytorycznymi w zakresie przygotowania decyzji i postanowień z zakresu działania Ośrodka,
- 7) prowadzenie innych spraw przewidzianych w przepisach dotyczących obsługi prawnej.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae, z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopia zaświadczenia o wpisie na listę radców prawnych,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających przebieg zatrudnienia (świadczenia pracy),
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie tj. dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończeniu kursów, certyfikaty itp.,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającego na pracę na wskazanym stanowisku,
- 10) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) oświadczenie o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.”*,
- 12) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w §13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 13) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

#### 5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim, ul. Szkolna 8,
- 2) praca wymagająca samodzielności i współpracy z innymi komórkami Ośrodka oraz z zewnętrznymi instytucjami publicznymi,
- 3) praca biurowa z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) wynagrodzenie za pracę zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim.

#### 6. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – jest wyższy niż 6%.

#### 7. Terminy i miejsce składania dokumentów.

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim ul. Szkolna 8, 89-400 Sępólno Krajeńskie pokój nr 1 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko radcy prawnego” od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania tj. w poniedziałek, środe, czwartek od godz. 7:30 do godz. 15:30, we wtorek od godz. 7:30 do godz. 16:00, w piątek od godz. 7:30 do godz. 15:00 z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego w terminie do dnia 4 marca 2024 roku.
- 2) Dokumenty aplikacyjne opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej) można składać drogą elektroniczną na skrzynkę [ops@ops-sepolno.pl](mailto:ops@ops-sepolno.pl) bądź skrzynkę aplikacji ePUAP w terminie do dnia 4 marca 2024 roku.
- 3) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie (ważna data wpływu do Ośrodka, data stempla pocztowego w przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia

23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe, data wpływu na elektroniczną skrzynkę pocztową oraz skrzynkę aplikacji ePUAP w przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną) oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.

- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([ops.bip.gmina-sepolno.pl](http://ops.bip.gmina-sepolno.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim.

**8. Informacja dot. dokumentów aplikacyjnych.**

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 2) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru; po tym terminie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Sępólno Krajeńskie, dnia 19 lutego 2024 roku

DYREKTOR  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Sępólnie Krajeńskim



mgr IZABELA FRÖHLKE