**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy- stanowisko urzędnicze**

**w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie**

**48-303 Nysa ul. K.E.N. 1A**

 **Radca Prawny**

...........................................................................................................

nazwa stanowiska pracy

**1. Wymagania niezbędne:**

**1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej;**

2) ukończone studia wyższe prawnicze;

3) uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego potwierdzone wpisem na listę radców prawnych;

4) doświadczenie zawodowe: co najmniej roczny staż pracy w organach administracji publicznej;

5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

7) posiadanie nieposzlakowanej opinii;

**2. Wymagania dodatkowe:**

**1) predyspozycje osobowościowe:** umiejętności analitycznego myślenia i negocjacji, komunikatywność, kreatywność, komunikacja werbalna i pisemna;

2) umiejętności zawodowe: znajomość przepisów prawa administracyjnego materialnego i procesowego; biegła znajomość przepisów z zakresu zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi, a także przed innymi organami orzekającymi i egzekucyjnymi; znajomość zagadnień związanych z funduszami europejskimi; znajomość ustaw m.in. o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, zamówieniach publicznych, o finansach publicznych; umiejętność obsługi komputera (znajomość obsługi powszechnie używanych systemów operacyjnych, aplikacji biurowych oraz obsługę poczty elektronicznej).

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

**1) zapewnienie obsługi prawnej dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie, zastępcy dyrektora, oraz kierownikom komórek organizacyjnych;**

**2) opiniowanie pod względem formalno –prawnym projektów aktów prawnych (zarządzeń, decyzji administracyjnych), zawieranych projektów umów i porozumień, sporządzanie opinii prawnych w sprawach kierowanych przez pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej, weryfikowanie dokumentacji tworzonej w ramach postępowania administracyjnego, programów pomocowych, w sferze zamówień publicznych itp.**

**3) wydawanie opinii prawnych na wniosek dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej, kierowników komórek organizacyjnych i podległych im pracowników;**

**4) opiniowanie w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami projektów decyzji administracyjnych, upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Nysie;**

**5) świadczenie porad prawnych w sprawach związanych z realizacją zadań własnych oraz ustawowych zadań zleconych, o które będą zwracać się pracownicy;**

**6) wydawanie opinii prawnych z zakresu zatrudniania i zwalniania pracowników OPS oraz osób dla których Ośrodek Pomocy Społecznej jest pracodawcą;**

**7) opiniowanie w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa dokumentów wewnętrznych ( regulaminów, instrukcji);**

**8) reprezentowanie interesów Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie w ramach udzielonych pełnomocnictw przez dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie przed sądami i innymi organami i instytucjami, zapewnienie poprawnego obiegu dokumentów wynikających z zastępstwa procesowego;**

**9) przygotowywanie stosownych dokumentów do sądów w sprawach, których Ośrodek Pomocy Społecznej jest stroną;**

**10) zapewnienie odpowiedniego przepływu informacji przenoszących się na organizację pracy na Samodzielnym Stanowisku Obsługi Prawnej, mającej na celu usprawnienie obiegu dokumentów i rozpatrywania spraw dla poprawnego wykonywania zadań przez Ośrodek Pomocy Społecznej;**

**11) wspomaganie pracowników komórek organizacyjnych Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie w redagowaniu istotnych dokumentów wywołujących skutki prawno-finansowe;**

**12) prowadzenie dokumentacji obsługi prawnej w zakresie powierzonych spraw.**

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1) praca wykonywana w wymiarze czasu pracy: 1/2 etatu.

2) miejsce pracy: budynek piętrowy, konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku i poza nim – możliwość korzystania z windy, budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;

3) fizyczne warunki pracy : praca związana z obsługą komputera poniżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, oraz innych urządzeń biurowych, wymagająca sprawności rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony,

4) praca wymaga umiejętnego współdziałania z kadrą zarządzającą i pracownikami oraz współdziałania z osobami i instytucjami, z którymi wymagany będzie kontakt z uwagi na charakter pracy.

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

**6. Wymagane dokumenty:**

a) list motywacyjny;

b) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;

c) kserokopie dokumentów potwierdzających uzyskane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;

d) kserokopię wpisu na listę radców prawnych;

d) kserokopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (kopie świadectw pracy, referencji, opinii, zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach);

e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu
z pełni praw publicznych;

f) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia zostanie zobowiązana do dostarczeniu aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);

g) kwestionariusz osobowy;

h) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

j) oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie karne, postępowanie dyscyplinarne;

k) oświadczenie z klauzulą: „ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego” zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2015r. , poz. 2135 ze zm. );

l/ w przypadku posiadania stopnia niepełnosprawności kserokopię dokumentu potwierdzającego.

\*Druk kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej OPS w Nysie oraz
w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie, ul. K.E.N. 1A, pokój 39.

Dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej) do dnia **19.09.2016r.** do godziny **15.00** w siedzibie OPS w Nysie przy ul. K.E.N 1A. , pokój nr 39,( sekretariat) w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: „Radca Prawny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie”** .

Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie, pocztą elektroniczną lub listownie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie,
ul. K.E.N. 1A.

Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą:
"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r. , poz.2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. , poz.902).**

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie
Daniela Dybek
Nysa, 08.09.2016r.