Chojnów, 21.02.2022r.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

w Chojnowie

ul. Kolejowa 9

59-225 Chojnów

ogłasza nabór na wolne stanowisko radcy prawnego

**Liczba stanowisk**: 1

**Wymiar czasu pracy**: 1/2 etatu

**Miejsce wykonywania pracy:** Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Chojnowie,

przy ulicy Kolejowej 9, 59-225 Chojnów

**Termin składania ofert:** 07.03.2022r

**Planowany początek zatrudnienia:** (marzec 2022r.)

**Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych** : w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%

1. **ZAKRES ZADAŃ**

1. Świadczenie obsługi prawnej polegającej w szczególności na: udzielaniu porad   
i konsultacji prawnych, sporządzanie opinii prawnych, opracowywaniu projektów aktów prawnych, występowanie przed organami administracji publicznej, sądami, udzielanie porad prawnych mieszkańcom Chojnowa z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego, zabezpieczenia społecznego, ochrony praw lokatorów oraz udzielanie porad prawnych ofiarom przemocy domowej;

2. Wykonywanie zastępstwa prawnego i procesowego w sprawach, w których stroną jest Gmina Miejska Chojnów – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Chojnowie;

1. **ZASADY NABORU**

**Do naboru może przystąpić osoba, która:**

1. Posiada obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej albo jest obywatelem państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane   
   z oskarżenia publicznego;
4. Posiada biegłą znajomość języka polskiego;
5. Złoży zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji wg załącznika „zgoda na przetwarzanie danych osobowych”

III. **WYMAGANIA – dotyczące kwalifikacji**

1. Uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego wynikające z ustawy z dnia   
   6 lipca 1982r. o radcach prawnych (j.t. Dz.U. z 2020r., poz. 75);
2. Znajomość przepisów dotycząca samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych;
3. Posiadanie co najmniej trzyletniego stażu z zakresu obsługi jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
4. Znajomość aktualnych przepisów prawa, w szczególności z zakresu ustaw: o pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom

uprawnionym do alimentów, o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, wspieraniu rodziny   
i systemie pieczy zastępczej oraz pozostałych niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków;

1. Umiejętność płynnego formułowania myśli, redagowanie pism urzędowych;
2. Dyspozycyjność i odporność na stres;
3. Umiejętność pracy w zespole, samodzielność, komunikatywność, rzetelność, dokładność, umiejętność analizy i syntezy informacji, umiejętność prezentacji i obrony własnego stanowiska w sprawie;

IV. **WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA**

1. CV

2. List motywacyjny

3. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub innego państwa UE,   
a w przypadku osób, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

4. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wpis na listę radców prawnych oraz potwierdzenie prawa wykonywania zawodu radcy prawnego;

5. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, staże, uzyskane dodatkowe kwalifikacje);

6. Kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów;

7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne i korzystaniu z pełni praw publicznych;

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
2. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych -zgodnie   
   z formularzem;

V. **MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT:**

1. Wymagane dokumentyaplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem:

„ Dotyczy ogłoszenia o naborze na stanowisko radcy prawnego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnowie”

należy składać osobiście lub przesłać na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej   
w Chojnowie, ul. Kolejowa 9, 59-225 Chojnów, w terminie do 07.03.2022r.

Za datę doręczenia dokumentów aplikacyjnych uważa się datę wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnowie, dokumenty doręczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w wyniku naboru i zatrudnionego w Miejskim Ośrodku

Pomocy Społecznej w Chojnowie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów osobiście za pokwitowaniem.

Dokumenty nieodebrane we wskazanym okresie zostaną przesłane nadawcy.

VI**. KLAUZULA INFORMACYJNA**

Nabór na stanowisko zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem przeprowadzania procesu naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze i wolne stanowisko urzędnicze obowiązującym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnowie, wprowadzonym zarządzeniem Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 01.08.2014r.

Kierownik MOPS Chojnów

Matla Małgorzata

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. **Imię (imiona) i nazwisko** ......................................................................................................
2. **Data urodzenia** .....................................................................................................................
3. **Obywatelstwo** .......................................................................................................................
4. **Adres do korespondencji** ....................................................................................................

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

1. **Wykształcenie** .......................................................................................................................

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

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

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

1. **Wykształcenie uzupełniające** ..............................................................................................

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

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

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

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

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

1. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia** ............................................................................

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

1. **Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania**

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

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

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

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

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

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

1. **Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję[[1]](#footnote-1)\* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.**
2. **Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym**

**seria** ..................... **nr** ...................... **wydanym przez** ...............................................................

**lub innym dowodem tożsamości** ...............................................................................................

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

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Miejscowość,...............................

Na podstawie art. 6 ust.1 i 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

Ja, niżej podpisany.......................................................wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu dopełnienia realizacji działań statutowych i projektowych.

…...........................................................

podpis

1. Prosimy o zamieszczenie jednego z oświadczeń:
2. Oświadczenie do rekrutacji bieżącej:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Chojnowie 59-225 Chojnów,   
ul. Kolejowa 9 w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.”

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

Podpis kandydata do pracy

1. Oświadczenie do rekrutacji bieżącej i przyszłej (wyrażenie zgody jest dobrowolne)

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Chojnowie 59-225 Chojnów,   
ul. Kolejowa 9, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz w kolejnych naborach kandydatów na pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej   
w Chojnowie.”

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

Podpis kandydata do pracy

1. a także następującego oświadczenia dotyczącego ochrony danych osobowych o treści:

**„Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych"**

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

1. administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Chojnowie 59-225 Chojnów, ul. Kolejowa 9, jako pracodawca,
2. kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy pod adresem:
   * Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Chojnowie 59-225 Chojnów,   
     ul. Kolejowa 9 z dopiskiem „IOD”
   * e-mail: iod@kichewko.com
3. dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnowie na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
4. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
5. odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych,   
   tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii oprogramowania komputerowego służącego do obsługi kadrowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnowie,
6. dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do zakończenia procesu rekrutacji na dane stanowisko w przypadku wyrażania zgody na przetwarzanie danych wyłącznie w konkretnym procesie rekrutacyjnym. W przypadku zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przyszłych rekrutacji C.V. zostanie zarchiwizowane do celów przyszłych rekrutacji.
7. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Chojnowie . Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
8. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych,
9. podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy   
   w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnowie,

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

Podpis kandydata do pracy

* dokumenty z dopiskiem …………………………….należy składać osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnowie, drogą elektroniczną na adres:   
  mops@chojnow.eu lub przesłać w zamkniętej kopercie na adres:   
  Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Chojnowie 59-225 Chojnów ul. Kolejowa 9,
* **termin składania ofert: …………………………..** W przypadku wysyłania pocztą decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku wysyłania emailem lub osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnowie,
* CV, list motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia muszą być opatrzone datą  i własnoręcznym podpisem,
* do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów,
* osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy,
* osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane,   
  a oferty zostaną komisyjnie zniszczone nie później niż po zakończeniu procesu rekrutacyjnego w przypadku wyrażanie zgody na przetwarzanie danych w konkretnym procesie rekrutacyjnym.

1. \* Właściwe podkreślić. [↑](#footnote-ref-1)