

DYREKTOR GMINNGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NIEPORĘCIE

Ogłasza nabór na wolne stanowisko: **RADCA PRAWNY/RADCZYNI PRAWNA**

Wymiar : 1/2 etatu, forma zatrudnienia: umowa o pracę (praca w zadaniowym czasie pracy)

I. Wymagania obowiązkowe kandydata/teki:

1. Spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych tj.:
 - obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ww. ustawy,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku,
 - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nieposzlakowana opinia,
 - doświadczenie w pracy na stanowisku radcy prawnego minimum 3 lata w jednostce organizacyjnej pomocy społecznej lub doświadczenia w konsultacjach prawnych minimum 5 lat w jednostce organizacyjnej pomocy społecznej w szczególności z zakresu:
 - a) prowadzenia postępowań administracyjnych i wydawania decyzji administracyjnych,
 - b) prowadzenia doradztwa prawnego z zakresu prawa pracy, prawa zamówień publicznych, ochrony danych osobowych oraz w przygotowywania dokumentacji do użytku wewnętrznego pracodawcy (regulaminy, procedury);
2. Wykształcenie:
 - a) wykształcenie wyższe – studia prawnicze,
 - b) prawo wykonywania zawodu radcy prawnego, potwierdzone wpisem na listę radców prawnych zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.
3. Biegła znajomość zasad funkcjonowania samorządu gminnego oraz przepisów prawnych i aktualnego orzecznictwa związanych z pomocą społeczną, przede wszystkim: ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks pracy, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o dostępie o informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.

II. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność interpretacji przepisów prawa i właściwego ich stosowania;
2. sumienność, rzetelność, staranność, komunikatywność;
3. bardzo dobra znajomości pakietu MS Office;
4. umiejętność redagowania pism urzędowych;
5. dobra organizacja pracy oraz wysoki poziom zaangażowania;
6. przestrzeganie etyki zawodowej;
7. umiejętność pracy pod presją czasu, z zachowaniem wyznaczonych terminów, zdolność planowania i samodzielnej pracy;

8. zdolność analitycznego myślenia,

9. kursy doształcające z zakresu działalności statutowej ośrodka pomocy społecznej.

III. Zakres obowiązków na danym stanowisku obejmuje:

1. Obsługa prawna w zakresie działań ustawowych Ośrodka poprzez:

a) udzielania porad i konsultacji prawnych Dyrektorowi oraz pracownikom merytorycznym w zakresie działalności Ośrodka oraz w zakresie spraw organizacyjnych i administracyjnych,
b) sporządzanie na piśmie opinii prawnych z zakresu prowadzonych postępowań administracyjnych,
c) udzielanie pracownikom instruktażu w zakresie interpretacji przepisów prawnych i praktycznego ich stosowania,

d) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych,

e) sporządzanie analizy i oceny prawnej umów i porozumień zawieranych przez Ośrodek, przygotowywania projektów uchwał, umów, porozumień, decyzji, odwołań,

f) udzielenie na wniosek pracownika socjalnego bezpłatnej ochrony prawnej w postępowaniu karnym, w którym pracownik uczestniczy w charakterze pokrzywdzonego lub oskarżyciela posiłkowego, pokrzywdzonemu przestępstwem, o którym mowa w art. 222, art. 223 lub art. 226 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny, w związku z wykonywaniem czynności służbowych;

g) sporządzanie projektów aktów prawa wewnętrznego Ośrodka – regulaminy, zarządzenia.

e) sporządzania pozwów, wniosków i innych pism dla sądów, prokuratur oraz innych organów i jednostek,

f) przeprowadzania szkoleń wewnętrznych dla pracowników merytorycznych z przepisów prawa.

2. Występowanie w imieniu GOPS przed sądami i urzędami oraz innymi organami orzekającymi w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez dyrektora (zastępstwo prawne i procesowe).

3. Informowanie Dyrektora o zmianach w systemie prawnym oraz o biegu spraw spornych toczących się przed sądami i innymi organami administracji publicznej.

4. Konsultowanie z Dyrektorem konieczności ponoszenia kosztów w związku z prowadzoną obsługą prawną (wpisy sądowe, opłaty notarialne, honoraria tłumaczy przysięgłych, wynagrodzenie biegłych).

5. Prowadzenie rejestru spraw sądowych i opinii prawnych.

6. Prowadzenie akt podręcznych spraw sądowych i przechowywanie ich zgodnie z przepisami prawa.

7. Inne czynności według potrzeb Ośrodka związane z obsługą prawną wynikające z poleceń przełożonych w ramach zajmowanego stanowiska pracy.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nieporęcie przy ul. Plac Wolności 2A

Czas pracy: zadaniowy, 1 dzień w tygodniu praca stacjonarna w Ośrodku w wymiarze 5 godzin.

Budynek OPS z uwagi na brak windy nie jest przystosowany do pracy dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich oraz osób z ograniczeniami w samodzielnym poruszaniu się.

Specyfika pracy – praca przy komputerze, z dokumentami.

Pracodawca prowadzi Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny własnoręcznie podpisany przez kandydata/kandydatkę,
2. Wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia,
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
4. Kopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy i szkolenia,
5. Podpisane własnoręcznie oświadczenia które wzór stanowi załącznik nr 2:
 - obywatelstwo polskie
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni praw publicznych;
 - brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - nieposzlakowana opinia;
6. Referencje od poprzednich pracodawców,
7. Własnoręcznie podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Dokumenty należy złożyć do dnia **29 maja 2026 r. do godz. 12.00** w zamkniętej kopercie i dopiskiem „Nabór na stanowisko radca prawny – radczyni prawna” (decyduje data wpływu do Ośrodka):

a) osobiście w kancelarii Ośrodka pok. nr 9 Urzędu Gminy w Nieporęcie, lub

b) przesać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 05-126 Nieporęt ul. Plac Wolności 1.

W przypadku zamieszczenia w dokumentach aplikacyjnych danych szczególnej kategorii prosimy o dopisanie w dokumentach aplikacyjnych poniższej zgody: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nieporęcie szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które zamieściłem/am w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach.*

Jeżeli chce Pan/Pani, aby przesłana kandydatura była rozpatrywana przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej do przyszłych rekrutacji, prosimy o dopisanie w dokumentach aplikacyjnych poniższej zgody *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych dokumentach aplikacyjnych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nieporęcie w celu wykorzystania przesłanej kandydatury przez GOPS na potrzeby przyszłych rekrutacji.*

VII. Informacje dodatkowe:

1. Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami spełniającymi kryteria w celu zaproszenia na rozmowę.

DFK.110.2.2026

2. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie oraz które nie będą zawierały podpisanej zgody na przetwarzanie danych nie będą rozpatrywane.

3. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Aplikacje odrzucone nie będą odsyłane, kandydaci mogą odebrać je osobiście.

Aplikacje nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru lub w przypadku wyrażenia zgody na przyszłe rekrutacje po upływie 12 miesięcy.

5. Kandydaci wyłonieni w drodze naboru, przed zatrudnieniem, zobowiązani są złożyć (do wglądu) oryginały świadectw pracy oraz dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.

Nieporęt, dnia 28 kwietnia 2026 r.