Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Radca Prawny
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie
praca w wymiarze 1/2 etatu

Nazwa i adres jednostki: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, ul. Jana III Sobieskiego 279A, 84-200 Wejherowo

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe prawnicze.
2. Min. 5 lat stażu pracy.
3. Wpis na listę radców prawnych.
4. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Obywatelstwo polskie.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku radcy prawnego.
9. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Znajomość przepisów z zakresu:
    a) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
    b) ustawy o pomocy społecznej,
    c) ustawy o pracownikach samorządowych,
    d) ustawy o finansach publicznych,
    e) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
    f) prawo zamówień publicznych,
    g) rozporządzenia o ochronie danych osobowych,
    h) kodeksu postępowania administracyjnego,
    i) kodeksu pracy,
    j) kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
    k) aktów wykonawczych na podstawie w/w ustaw.

Wymagania dodatkowe:

1. dobra znajomość struktury administracji samorządowej,
2. praktyka w stosowaniu przepisów dotyczących pomocy społecznej, prawa rodzinnego, o samorządzie powiatowym i gminnym, postępowania administracyjnego,
3. wskazane doświadczenie w administracji państwowej i samorządowej,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. odporność na stres, samodzielność, dokładność, obowiązkowość, wnikliwość, życzliwość w kontaktach z innymi pracownikami, opanowanie, dyspozycyjność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
6. umiejętność sprawnej organizacji pracy i skutecznego komunikowania się,
7. bardzo dobra obsługa komputera: pakietów biurowych (WORD, EXCEL), poczty elektronicznej,
8. umiejętność interpretowania przepisów,
9. umiejętność pracy pod presją czasu,
10. kreatywność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. opracowywanie, uzgadnianie oraz opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym projektów zarządzeń Dyrektora, dotyczących działalności Centrum,
2. opracowywanie, uzgadnianie oraz opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym projektów umów cywilnoprawnych zawieranych przez Centrum,
3. udział w negocjacjach warunków umów i porozumień zawieranych przez Centrum, opiniowanie projektów takich umów i porozumień,
4. udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych pracownikom PCPR w Wejherowie w zakresie prowadzonych przez nich spraw,
5. udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla Centrum oraz prowadzenie ich rejestru
6. prowadzenie specjalistycznego poradnictwa dla rodzin zastępczych oraz osób prowadzących rodzinne domy dziecka, w zakresie prawa rodzinnego oraz zadań realizowanych przez te osoby,
7. wytaczanie w imieniu Dyrektora Centrum powództwa o alimenty na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej,
8. wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Powiatu będących w gestii Centrum, współdziałanie w podejmowaniu czynności egzekucyjnych z komórkami Centrum,
9. informowanie Dyrektora Centrum o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działania Centrum,
10. reprezentowanie Dyrektora Centrum w Sądzie w sprawach dotyczących działalności jednostki,

4. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
2) życiorys (CV) - własnoręcznie podpisany,
3) kserokopia zaświadczenia o wpisie na listę radców prawnych,
4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie tj. dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończeniu kursów, certyfikaty itp.,
5) kserokopie dokumentów poświadczających przebieg zatrudnienia (świadectwa pracy),
6) dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności,
7) kwestionariusz zgodnie z zał. do ogłoszenia.
8) kserokopie dokumentów kandydat poświadcza własnoręcznym podpisem.

5. Dodatkowe informacje:

1. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
2. miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, ul. Sobieskiego 279A,
3. w miejscu wykonywania pracy nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych,
4. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR w Wejherowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Dyrektora PCPR w Wejherowie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko urzędnicze: Radca Prawny w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie"** w kancelarii PCPR ul. Sobieskiego 279A, 84-200 Wejherowo, lub przesłać na wyżej wymieniony adres **w terminie**

do 18.10.2023 r. do godz. 15:30 (decyduje data faktycznego wpływu do PCPR). Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2024 r.

Informacje o działaniach PCPR w Wejherowie można uzyskać w Biuletynie Informacji Publicznej PCPR w Wejherowie.

Informacji w sprawie naboru udziela Pani Monika Złoch nr tel. 672 27 02 wew. 43.

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej PCPR Wejherowo.

Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty aplikacyjne osoby wyłonionej w drodze naboru, z którą zostanie nawiązany stosunek pracy, zostaną dołączone do jej akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne osób, które zostaną umieszczone w protokole naboru oraz pozostałe aplikacje będą komisyjnie niszczone po zakończeniu procesu rekrutacyjnego.

Dokumenty pozostałych osób będą przechowywane u pracownika ds. kadr przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym, osoby te będą mogły dokonać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. **Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.**

Dyrektor PCPR w Wejherowie

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wejherowie
Małgorzata Bernacka

Małgorzata Bernacka

Wejherowo, dn. 04.10.2023 r.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJACEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE NA STANOWIKU SAMORZĄDOWYM	
Na podstawie art. 22^1 §1 pkt 1) – 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy	
Pierwsze imię	
Drugie imię	
Nazwisko	
Data urodzenia	
Dane kontaktowe	
Na podstawie art. 22^1 §2 oraz art. 22^1 §3 pkt. 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy	
Wykształcenie	

Kwalifikacje zawodowe	
Przebieg dotychczasowego zatrudnienia	

Na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych	
Obywatelstwo	
Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych	
□ Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych	
□ Oświadczam, że nie byłam/em skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe	
□ Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią	
Na podstawie art. 45 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych	
Informacja o niepełnosprawności *	
Wyrażam zgodę na przetwarzanie, dobrowolnie przez mnie podanych, w dokumentacji rekrutacyjnej (CV, list motywacyjny, inne dokumenty) danych osobowych, których podanie nie wynika z przepisów prawa.	
Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, informujemy, że:	
Administratorem danych osobowych jest POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE w Wejherowie, ul. Sobieskiego 279A, e-mail: kancelaria@pcprwejherowo.pl , tel. 58 672 17 60. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych, e-mail: rodo@pcprwejherowo.pl. Celem przetwarzania jest realizacja rekrutacji na stanowisko samorządowe. Podstawą przetwarzania na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO są przepisy prawa pracy oraz zgoda pracownika. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do ujawnienia im danych na mocy przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane w ramach świadczenia usług dla administratora. Dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji lub do dnia wycofania się ze zgody. Dokumentacja kandydata, który zostanie zatrudniony, zostanie dołączona do akt osobowych. Kandydat do pracy ma prawo do: a. żądania: dostępu do danych; ich sprostowania; ograniczenia przetwarzania;	

b. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, listownie: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa lub przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt;

c. w przypadku wyrażenia zgody kandydat ma prawo do wycofania się ze zgody pisząc na adres administratora, prawo do żądania usunięcia danych.

Podanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa jest obowiązkowe. Konsekwencją niepodania tych danych może być brak możliwości rozpatrywania kandydata na stanowisko w rekrutacji.

Imię	**Nazwisko**	**Data**	**Podpis**

*pole nieobowiązkowe