

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich
ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze
RADCA PRAWNY
w niepełnym wymiarze czasu pracy (½ etatu)

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie:

- bieżąca obsługa prawna MOPR w Piekarach Śląskich, w tym w szczególności:
- świadczenie pomocy prawnej, udzielanie wyjaśnień i porad prawnych w zakresie stosowania oraz wykładni przepisów prawa dotyczących zamówień publicznych w MOPR,
- weryfikacja, opiniowanie i parafowanie dokumentów z zakresu postępowań o udzielanie zamówień publicznych, projektów umów, decyzji i postanowień, wewnętrznych aktów normatywnych oraz pełnomocnictw i upoważnień z zakresu prawa zamówień publicznych,
- uczestniczenie w spotkaniach negocjacyjnych w obszarze zamówień publicznych.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe prawnicze oraz uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego potwierdzonego wpisem na Listę Radców Prawnych,
- minimum 4-letnie doświadczenie w zakresie obsługi prawnej jednostek organizacyjnych (powiatu, gminy),
- bardzo dobra znajomość przepisów prawa, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym i powiatowym, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Cywilnego,
- niekaralność za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność obsługi komputera,
- umiejętności interpersonalne,
- umiejętność praktycznej interpretacji przepisów prawa,
- doświadczenie w reprezentowaniu Zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą,
- doświadczenie w reprezentowaniu jednostki organizacyjnej przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym oraz Naczelnym Sądem Administracyjnym.

Wymagane dokumenty:

- podpisane własnoręcznie CV w formie kwestionariusza osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnego z załącznikiem do niniejszego ogłoszenia;
- podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
- kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (oryginał do wglądu);
- kserokopie świadectw pracy (oryginały do wglądu);
- kserokopia dokumentów potwierdzających wpis na listę radców prawnych;
- aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu z uwzględnieniem okresu zatrudnienia, w przypadku trwającego zatrudnienia;
- podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa;
- podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy;
- podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000 z późn. zm.) oraz Ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (dalej RODO) z późn. zm.;
- podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o dobrowolnym udostępnieniu numeru telefonu kontaktowego oraz możliwości jego przetwarzania, w zakresie niezbędnym podczas procesu rekrutacji;
- kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019, poz. 1282).

UWAGA:

Brak daty i podpisu na wymaganym dokumencie skutkować będzie jego odrzuceniem.

Brak wymaganych dokumentów, zgodnych z załączonymi wzorami skutkować będzie odrzuceniem kandydatury.

Oferty zawierające w/w dokumenty prosimy składać lub przysyłać na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, ul. Bpa Nankera 103, 41-949 Piekary Śląskie, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko radcy prawnego w wymiarze ½ etatu**”, w nieprzekraczalnym terminie składania aplikacji – **29.07.2019r.** - do godziny **17:00** (decyduje data wpływu do MOPR).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich w czerwcu 2019r. wyniósł poniżej 6%.

Do przekazanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz przepisów RODO.

O kwalifikacji do poszczególnych etapów postępowania rekrutacyjnego kandydaci będą informowani telefonicznie.

Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy, charakterystykę wymagań na stanowisku oraz kwestionariusz personalny kandydata dostępny jest na stronie internetowej www.mopr.piekary.pl oraz w siedzibie Ośrodka w poniedziałki godz. od 7.30 do 17.00, od wtorku do czwartku od 7:30 do 15:30, w piątki od 7:30 do 14:00, pok. nr 13.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Ogólnego rozporządzenie o ochronie danych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej RODO), informuję iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie z siedzibą przy ul. Biskupa Nankera 103, 41-949 Piekary Śląskie, tel. +48 (32) 2879503; e-mail: biuro@mopr.piekary.pl, strona internetowa: www.mopr.piekary.pl.
2. Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych pod adresem e-mail: iod@mopr.piekary.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora wskazany powyżej.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze radca prawny w wymiarze ½ etatu oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę.
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2019, poz. 1040 z późn. zm.), art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1282), art. 6 ust. 1 lit c RODO oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych (dotyczy numeru telefonu kontaktowego) i art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie; konsekwencją niepodania danych osobowych będzie:
 - a) uniemożliwienie udziału w naborze,
 - b) uniemożliwienie zatrudnienia.
6. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane podmiotom i osobom upoważnionym na podstawie przepisów prawa tj. operatorowi pocztowemu.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa dotyczących archiwizacji – tj. 10 lat od 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia zatrudnienia.
8. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie spełnili wymogów formalnych, będą odsyłane po wywieszeniu informacji o zakończeniu I etapu naboru.
9. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w wyniku naboru nie zostali wyłonieni, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych ich dane, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego okresu kandydaci mogą odebrać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane pocztą tradycyjną. Pracownik Działu Organizacji, Kadr i Płac będzie informował telefonicznie osoby, o których mowa powyżej o sposobach zwrotu dokumentów aplikacyjnych.
10. Ponadto dane, co do których wyraziła/ł Pani/Pan zgodę na ich przetwarzanie, przechowywane będą przez okres: do odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzania danych osobowych.

11. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
12. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uzna Pani/Pan, iż przepisy RODO zostały naruszone.
13. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.

MACIEJ GAZDA
DYREKTOR MOPR

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA OŚRODKA		
1	Stanowisko	Radca prawny
2	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Samodzielne stanowisko
3	Krótką charakterystyka	1/2 etatu, umowa o pracę
4	Zakres obowiązków	
4.1	Podstawowe	- bieżąca obsługa prawna MOPR w Piekarach Śląskich, w tym w szczególności: • świadczenie pomocy prawnej, udzielanie wyjaśnień i porad prawnych w zakresie stosowania oraz wykładni przepisów prawa dotyczących zamówień publicznych w MOPR, • weryfikacja, opiniowanie i parafowanie dokumentów z zakresu postępowań o udzielanie zamówień publicznych, projektów umów, decyzji i postanowień, wewnętrznych aktów normatywnych oraz pełnomocnictw i upoważnień z zakresu prawa zamówień publicznych, • uczestniczenie w spotkaniach negocjacyjnych w obszarze zamówień publicznych.
4.2	Nieregularne	Inne zlecone przez bezpośredniego przełożonego.
4.3	Zakres uprawnień	Wynikający z realizowanych zadań.
4.4	Znajomość przepisów prawa	W szczególności: ustawy o samorządzie gminnym i powiatowym, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Cywilnego.
5	Przełożeni	Dyrektor MOPR bądź w przypadku jego nieobecności Zastępca dyrektora
6	Relacje do innych pracowników	
6.1	Zastępstwa aktywne	Zostaną określone w zakresie czynności.
6.2	Współpraca z innymi podmiotami	Instytucje publiczne oraz Wykonawcy umów z zakresu zamówień publicznych.
7	Maszynty, narzędzia, materiały	Komputer, telefon, urządzenie wielofunkcyjne.
8	Warunki pracy	Budynek wielokondygnacyjny bez windy.

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU
--

1	Wykształcenie
	Konieczne: wykształcenie wyższe prawnicze oraz uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego potwierdzonego wpisem na Listę Radców Prawnych, Pożądane: jak wyżej.
	Praktyka
	Konieczna: minimum 4-letnie doświadczenie w zakresie obsługi prawnej jednostek organizacyjnych (powiatu, gminy). Pożądana: jak wyżej.
3	Umiejętności
	Konieczne: - umiejętność sprawnej organizacji i planowania pracy, - umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków. Pożądane: jak wyżej.
4	Cechy osobowości
	Konieczne: - samodzielność w działaniu, - odpowiedzialność, - komunikatywność. Pożądane: jak wyżej.

MACIEJ GAZDA
DYREKTOR MOPR