

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kołobrzegu  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**RADCA PRAWNY**

**1. Wymagania niezbędne:**

Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych, dla stanowisk urzędniczych w tym:

- 1). brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 2). pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3). nieposzlakowana opinia,
- 4). posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 5). posiadanie wpisu na listę radców prawnych,
- 6). predyspozycje osobiste związane z procesem efektywnego komunikowania się i wzajemnego oddziaływania w relacjach z przełożonymi i współpracownikami,
- 7). wiedza specjalistyczna i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów w tym:
  - ustawy o samorządzie powiatowym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - prawo zamówień publicznych,
  - ustawa o pomocy społecznej,
  - ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej,
  - ustawy o repatriacji,
  - ustawy o karcie Polaka,
  - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
  - kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - kodeksu pracy,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - aktów wykonawczych na podstawie w/w ustaw.
- 8). Umiejętność obsługi komputera.

**2. Wymagania dodatkowe:**

Posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych:

- 1). umiejętność pracy w zespole,
- 2). odporność na stres, obowiązkowość, wnikliwość, życzliwość w kontaktach z innymi pracownikami, komunikatywność, opanowanie,
- 3). dyspozycyjność ( praca w PCPR oraz poza jego siedzibą przy załatwianiu spraw sądowych i administracyjnych ).

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

Obsługa prawna PCPR, a w szczególności:

- 1). opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów normatywnych podejmowanych przez Dyrektora PCPR,
- 2). udzielanie pracownikom PCPR porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 3). opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez PCPR,
- 4). występowanie w charakterze pełnomocnika Dyrektora PCPR w postępowaniu sądowym i administracyjnym,

- 5). pomoc w przygotowaniu dokumentów i pism procesowych,
- 6). realizowanie zadań zgodnie z zasadami wykonywania zawodu radcy prawnego, określonymi w ustawie o radcach prawnych.

#### **4. Warunki pracy i płacy:**

- 1). miejsce wykonywania pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kołobrzegu, ul. Grottgera 11, 78-100 Kołobrzeg, pierwsze piętro.
- 2). bezpośredni przełożony – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 3). wymiar czasu pracy – ¼ etatu,
- 4). płaca zasadnicza oraz dodatki zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz regulaminem wynagradzania w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kołobrzegu.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1). list motywacyjny,
- 2). życiorys – curriculum vitae,
- 3). kserokopie dyplomów lub dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności ( zaświadczenie o wpisie na listę radców prawnych, certyfikaty, zaświadczenia ze szkoleń ),
- 4). kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy potwierdzających staż pracy,
- 5). oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6). oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7). informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności (dotyczy osób, którym zostanie przedstawiona oferta pracy),
- 8). inne posiadane dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 9). kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 10). oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną kandydatów do pracy,
- 11). oświadczenie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przyszłych rekrutacji.

*Wzory oświadczeń do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PCPR w Kołobrzegu (<https://pcprkolobrzeg.finn.pl>)*

6. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kołobrzegu** w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w kwietniu 2022 r. był na poziomie poniżej 6 %. Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko radcy prawnego w PCPR Kołobrzeg” w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kołobrzegu, ul. Grottgera 11, sekretariat – I piętro, w terminie do **27.05.2022 r.**  
Dokumenty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

**8. Informacje dodatkowe:**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kołobrzegu <https://pcprkolobrzeg.finn.pl> oraz na tablicy informacyjnej Centrum (ul. Grottgera 11).

Informacji w sprawie naboru udziela Pani **Liliana Korzeniewska**, tel. (094)35 480 66.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez PCPR w Kołobrzegu w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko.”*

Klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Kołobrzegu  
*Liliana Korzeniewska*