

**ZESPÓŁ OBSŁUGI
PLACÓWEK OŚWIATOWYCH**
ul. Środkowa 3
47-400 Racibórz
tel./fax. (032)415-25-39
415-22-69, 415-49-22
e-mail: zopo@zoporaciborz.nazwa.pl
NIP 639-166-04-29

DYREKTOR ZESPOŁU OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W RACIBORZU

**OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**RADCY PRAWNEGO
w wymiarze 1/2 etatu**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe prawnicze,
- b) uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego potwierdzone wpisem na listę radców prawnych,
- c) 3 lata doświadczenia w wykonywaniu zawodu radcy prawnego,
- d) obywatelstwo polskie,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) biegła znajomość prawa z zakresu zadań gminy, prawa oświatowego i Karty Nauczyciela, prawa cywilnego, gospodarczego i podatkowego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość specyfiki samorządu terytorialnego poparta minimum rocznym doświadczeniem zawodowym w jednostce samorządu terytorialnego,
- b) wysokie zdolności analityczne, komunikacyjne, negocjacyjne,
- c) samodzielność, decyzyjność, odwaga cywilna,
- d) obowiązkowość, odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie,
- e) umiejętność współpracy w zespole, odporność na stres.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) opis miejsca pracy: warunki bezpieczne, budynek 2-kondygnacyjny bez windy, brak toalet dla osób niepełnosprawnych, budynek nie jest dostosowany do wózków inwalidzkich, na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
- 2) praca biurowa (100%), praca przy komputerze, praca związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim, praca związana z kontaktami służbowymi wewnętrznymi i zewnętrznymi,
- 3) wymiar czasu pracy-1/2 etatu,
- 4) zatrudnienie od **01.01.2018r.**

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu października 2017r.tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił poniżej 6%.

5. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) zapewnienie obsługi prawnej ZOPO oraz jednostek obsługiwanych przez ZOPO,
- b) udzielanie porad i konsultacji prawnych w zakresie obowiązujących przepisów prawnych,
- c) opracowywanie oraz opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania ZOPO i jednostek obsługiwanych, w szczególności statutów, zarządzeń, regulaminów, umów, porozumień, upoważnień i pełnomocnictw, pisemnie wyrażanych stanowisk,
- d) sporządzanie pisemnych opinii prawnych,
- e) reprezentowanie interesów ZOPO i jednostek obsługiwanych przed sądami i innymi organami i instytucjami, w toku negocjacji umów, porozumień, uczestnictwo w przetargach,
- f) przygotowywanie pism procesowych i stosownych dokumentów do sądów w sprawach, których stroną jest ZOPO lub jednostka obsługiwana,
- g) nadzór nad aktualizacją aktów prawnych i dokumentów ZOPO oraz jednostek obsługiwanych, w szczególności bieżące informowanie dyrektorów jednostek o zmianach w obowiązującym stanie prawnym oraz uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa,
- h) nadzór nad egzekucją należności cywilno-prawnych.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) zawierający przebieg nauki i pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny zawierający dane kontaktowe (nr telefonu oraz adres e-mail) w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu się do postępowania kwalifikacyjnego,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, posiadanie uprawnień do wykonywania zawodu radcy prawnego,
- d) dokument potwierdzający doświadczenie zawodowe w wykonywaniu zawodu radcy prawnego,
- e) kwestionariusz osobowy,
- f) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych i nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu polskiego obywatelstwa,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- i) oświadczenie o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych (zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych),
- j) oświadczenie kandydata, że posiada nieposzlakowaną opinię.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne uczestniczyć będą w postępowaniu kwalifikacyjnym obejmującym rozmowę kwalifikacyjną.

Druki oświadczeń i kwestionariusza osobowego dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bipraciborz.pl/zopo) w zakładce *Praca w ZOPO/ Druki do pobrania w związku z ogłoszeniem na wolne stanowisko pracy* lub w sekretariacie Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Raciborzu przy ul. Środkowej 3. Oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn.zm.), oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na stanowisko Radcy Prawnego w ZOPO” w Sekretariacie Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Raciborzu na I piętrze, lub za pośrednictwem poczty na adres ZOPO, ul. Środkowa 3, 47-400 Racibórz, w terminie **do 11.12.2017r.** (decyduje data wpływu do ZOPO).

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru, zawierająca dane osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru, będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / www.bipraciborz.pl/zopo / oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych.

Szczegółowe informacje na temat naboru można uzyskać telefonicznie w sekretariacie ZOPO pod numerem 32 4152539.

*Dyrektor ZOPO
Ewa Chylińska*