



Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krakowie

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze: RADCA PRAWNY

[Ogłoszenie](#)

[Sprostowanie do konkursu na stanowisko Radca Prawny](#)

Tekst alternatywny powyżej zamieszczonego pliku ogłoszenia:

Kraków 22.01.2019 roku

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krakowie

Al. Słowackiego 20, 30-037 Kraków

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: RADCA PRAWNY – 3/4 etatu

od dnia 22.01.2019 roku do dnia 30.01.2019 roku do godz. 15.00

1. STANOWISKO : RADCA PRAWNY

2. Niezbędne wymagania od kandydatów : 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 lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

5) znajomość języka polskiego,

6) posiadanie wykształcenia wyższego prawniczego,

7) posiadanie wpisu na listę radców prawnych,

8) minimum dziesięcioletnie doświadczenie w pracy w jednostkach pomocy społecznej oraz co najmniej trzyletnie zatrudnienie w jednostkach samorządu terytorialnego,

9) predyspozycje osobiste związane z procesem efektywnego komunikowania się i wzajemnego oddziaływania w relacjach z petentami, przełożonymi i współpracownikami,

10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

11) wiedza specjalistyczna i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów w tym :

- ustawy o samorządzie powiatowym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy o rachunkowości,
- ustawy o finansach publicznych,
- prawo zamówień publicznych,
- ustawa o pomocy społecznej,

- ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- ustawy o repatriacji,
- ustawy o karcie Polaka,
- ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
- ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- kodeksu pracy,
- kodeksu postępowania administracyjnego,
- aktów wykonawczych na podstawie w/w ustaw.

12) umiejętność obsługi komputera (m.in. Internet) oraz programu prawniczego LEX,

3. Wymagania dodatkowe od kandydatów :

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) otwartość, umiejętność logicznego myślenia, publicznego przemawiania, prowadzenia spotkań, wyrażania i obrony swojego zdania,
- 4) dyspozycyjność (praca w PCPR i w jego Filiach oraz poza jego siedzibą przy załatwianiu spraw sądowych i administracyjnych).

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: Obsługa prawna PCPR , a w szczególności:

- a) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów normatywnych podejmowanych przez Radę Powiatu, Zarząd Powiatu, Starostę Krakowskiego i Dyrektora PCPR ;
- b) udzielanie pracownikom PCPR porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- c) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez PCPR;
- d) występowanie w charakterze pełnomocnika Powiatu, Starosty i Dyrektora PCPR w postępowaniu sądowym i administracyjnym;
- e) realizowanie zadań zgodnie z zasadami wykonywania zawodu radcy prawnego, określonymi w ustawie o radcach prawnych.

5. Warunki pracy i płacy: praca w wymiarze 3/4 etatu.,

- 1) płaca zasadnicza oraz dodatki zgodnie zobowiązującymi przepisami oraz regulaminem wynagradzania w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
- 2) nie jest możliwe łączenie zatrudnienia w PCPR z wykonywaniem zajęć tożsamych , pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które pracownik wykonywać będzie w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

6. Miejsce wykonywania pracy: miejsce wykonywania pracy: Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Krakowie

- Kraków, al. Słowackiego 20
- Skawina, ul. Kopernika 13

7. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys – curriculum vitae;
3. kserokopie dyplomów lub dokumentów potwierdzających wykształcenie , uprawnienia, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia ze szkoleń, al.);
4. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy potwierdzające 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 dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

8. Metody selekcji kandydatów : w zależności od ilości składanych aplikacji :

1. rozmowa kwalifikacyjna;

2. sprawdzian wiedzy pisemny lub ustny.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krakowie na al. Słowackiego 20, na Dzienniku Podawczym pokój nr 4, w zaklejonej kopercie wraz z wyszczególnionym spisem załączników wraz dopiskiem na kopercie : DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO: RADCA PRAWNY W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W KRAKOWIE

Termin składania dokumentów: od dnia 22.01.2011 roku do dnia 30.01.2011 roku do godz. 15.00

10. Informacja dodatkowa dla kandydatów: Aplikacje, które wpłyną do PCPR po terminie wyżej określonym , nie będą rozpatrywane. Informacja o zakwalifikowaniu się kandydatów po wstępnej selekcji do kolejnego etapu tj. rozmowy kwalifikacyjnej wraz ze wskazaniem terminu i miejsca zostanie przekazana kandydatowi telefonicznie przez Sekretarza komisji rekrutacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.powiat.krakow.pl/nabor.html oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie PCPR w Starostwie przy pokoju 7 . Do wymaganych dokumentów w przypadku złożenia dokumentów aplikacyjnych zawierających inne dane osobowe niż dopuszczone do przetwarzania przez przepisy prawa pracy te dokumenty opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie ochronie danych) Dz.U.UE.L.2016.119.1. oraz ustawą z dnia 21 .11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2018, poz. 1260 z późn. zm.).

Tekst alternatywny powyżej zamieszczonego pliku Sprostowanie do konkursu na stanowisko Radca Prawny:

Sprostowanie do konkursu na stanowisko Radca Prawny - 3/4 etatu w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Krakowie Al. Słowackiego 20, 30-037 Kraków

W punkcie 9 ogłoszenia konkursu na stanowisko Radca Prawny - 3/4 etatu w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Krakowie al. Słowackiego 20, 30-037 Kraków prostujemy oczywistą pomyłkę pisarską dotyczącą terminu składania dokumentów, w ten sposób, że zamiast okresu „od dnia 22.01.2011 roku do dnia 30.01.2011 roku do godz. 15.00.” winno być „od dnia 22.01.2019 roku do dnia 30.01.2019 roku do godz. 15.00.”

W związku z zaistniałą pomyłką przedłuża się termin składania dokumentów do konkursu Radca Prawny - 3/4 etatu w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Krakowie Al. Słowackiego 20, 30-037 Kraków do dnia 5 lutego 2019 roku do godziny 15.