

Malbork, dnia 22.04.2014

BIULETYN
INFORMACJI PUBLICZNEJ
W MALBORKU

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malborku
przy ulicy Słowackiego 74 zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych ogłasza
otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne na stanowisko urzędnicze

1. Stanowisko pracy

Referent prawny

*Wymiar czasu pracy :

-w pełnym wymiarze czasu pracy,

*Rodzaj umowy :

- umowa o pracę

* Wynagrodzenie :

- zgodnie z tabelą stanowisk zaszeregowania i wymagań
kwalifikacyjnych pracowników MOPS określonych dla w/w
stanowiska w Zakładowym Układzie Zbiorowym Pracy

*Miejsce pracy :

- siedziba MOPS tj. Malbork, ul. Słowackiego 74

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu , obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa skarbowe;
- wykształcenie wyższe II stopnia (**magisterskie**) prawnicze;

- nieposzlakowana opinia ;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

3. Wymagania dodatkowe :

1. *znajomość zagadnień z zakresu administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem administracji samorządowej ,*
2. *wszechstronna znajomość przepisów prawa pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania obsługi prawnej, a w szczególności z zakresu :*
 - *pomocy społecznej,*
 - *prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,*
 - *finansów publicznych i rachunkowości,*
 - *zamówień publicznych,*
 - *postępowania administracyjnego i egzekucji administracyjnej,*
 - *wychowania w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,*
 - *ochrony danych osobowych,*
 - *świadczeń rodzinnych i postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,*
3. *ogólna znajomość struktury administracji publicznej, w tym wiedza z zakresu zadań realizowanych przez MOPS w Malborku,*
4. *umiejętność pracy w zespole, w stresujących warunkach, pod presją czasu i różnorodności zadań,*
5. *samodzielność i kreatywność,*
6. *pożądany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.*

4. Główne obowiązki :

Obsługa prawna Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej , a w szczególności :

1. *opracowywanie i opiniowanie aktów prawnych , decyzji administracyjnych, umów, porozumień, dokumentów z zakresu prawa pracy, pomocy społecznej ,świadczeń rodzinnych i osobom uprawnionym do alimentów , ubezpieczeń społecznych, finansów publicznych i rachunkowości, zamówień publicznych, postępowania administracyjnego i egzekucji administracyjnych,*
2. *opracowywanie aktów (regulaminów, zarządzeń) , dokumentów prawnych w zakresie wewnątrz organizacyjnych MOPS,*
3. *wydawanie opinii prawnych z zakresu : pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych osobom uprawnionym do alimentów, prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, finansów publicznych i rachunkowości , zamówień publicznych , postępowania administracyjnego i egzekucji administracyjnych.*
4. *obsługa prawna i doradztwo prawne dla pracowników Ośrodka,*

5. opiniowanie projektów umów, porozumień,
6. wydawanie opinii prawnych dotyczących spraw pracowniczych,
7. udzielanie pracownikom Ośrodka porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,

5. Wymagane dokumenty :

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. list motywacyjny,
3. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
4. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
5. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, (**wybrany do zatrudnienia kandydat zobowiązany jest przed zawarciem umowy o pracę do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności**),
6. oświadczenie o braku przeciwwskazań w stanie zdrowia do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

Dodatkowa informacja :

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Malborku informuje, iż w miesiącu marcu 2014 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:

Na przesłanych dokumentach prosimy o umieszczenie klauzuli : „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych Dz.U.Nr.133, poz.883) ”.

Nadesłanych ofert nie zwracamy.

Dokumenty aplikacyjne prosimy składać do dnia **12.05.2014r.** (decyduje data faktycznego wpływu do jednostki) w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie tut. Ośrodka (II piętro pokój 12) lub korespondencyjnie na adres : Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Słowackiego 74 , 82-200 Malbork . Ofertę należy opatrzyć dopiskiem „**Stanowisko – Referent prawny – w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Malborku**”.

Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

*Przyjmowanie dokumentów następuje po ogłoszeniu o organizowanym naborze na wolne stanowiska urzędnicze – **wyłącznie w formie pisemnej**. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Ośrodka. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych , zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Wyboru kandydata dokonuje się poprzez rozmowę kwalifikacyjną (ewentualnie poprzedzoną testem kwalifikacyjnym). Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz ma zbadać predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.*

Po upływie terminu do złożenia dokumentów , określonego w ogłoszeniu o naborze , upowszechnia się w Biuletynie listę kandydatów , którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego. Informacje o kandydatach , którzy zgłosili się do naboru , stanowią informacje publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym , określonym w ogłoszeniu.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.