

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE I SAMODZIELNE STANOWISKA URZĘDNICZE

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Milanówku ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Milanówku ul. Fiderkiewicza 41, 05-822 Milanówek.

1. Stanowisko pracy: radca prawny

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. Wymagania formalne, potwierdzone odpowiednimi dokumentami:

- ▲ wykształcenie wyższe prawnicze i wpis na listę radców prawnych,
- ▲ posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- ▲ niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ▲ wymagany co najmniej 5 letni staż w ośrodku pomocy społecznej realizującym także pakiet świadczeń rodzinnych, fundusz alimentacyjny i dodatki mieszkaniowe.

2. Wymagania merytoryczne oraz umiejętności i predyspozycje, które będą/mogą być weryfikowane podczas postępowania rekrutacyjnego:

- ▲ dobra znajomość ustaw stanowiących działalność statutową ośrodka pomocy społecznej,
- ▲ znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- ▲ znajomość ustawy o egzekucji w administracji,
- ▲ dokładność,
- ▲ umiejętność pracy pod presją czasu,
- ▲ dobra komunikacja interpersonalna,
- ▲ umiejętność dobrej organizacji pracy,
- ▲ umiejętność pracy w zespole,
- ▲ zdolności analityczne,
- ▲ umiejętność obsługi komputera,
- ▲ umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- ▲ kursy dokształcające z zakresu działalności statutowej ośrodka pomocy społecznej

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

Obsługa prawna Ośrodka m.in. w zakresie:

- udzielania porad i konsultacji prawnych kierownictwu oraz pracownikom w zakresie działalności Ośrodka,
- udzielania porad prawnych kierownictwu oraz pracownikom w zakresie spraw administracyjnych,
- sporządzania opinii prawnych,
- analizy i oceny prawnej umów i porozumień zawieranych przez Ośrodek,
- przygotowywania projektów umów, porozumień, decyzji, odwołań,
- sporządzania aktów prawa wewnętrznego Ośrodka – regulaminy, zarządzenia,

- sporządzania pozwów, wniosków lub innych pism do sądów, prokuratur i innych jednostek,
- zastępstwa procesowego w sprawach sądowych z udziałem Ośrodka,
- informowania kierownictwa o zmianach w przepisach prawa w zakresie działalności Ośrodka,
- prowadzenia wewnętrznych szkoleń dla pracowników Ośrodka.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (druk do pobrania),
- 3) curriculum vitae (życiorys),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie;
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i o zdolności do czynności prawnych (druk do pobrania).

Nie przedłożenie dokumentów określonych w pkt. 5 powoduje odrzucenie oferty.

6. Zatrudnienie planowane:

Od maja 2013 r. w wymiarze 1/2 etatu, umowa o pracę na czas określony 12 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Ośrodka Pomocy Społecznej w Milanówku ul. Fiderkiewicza 41, 05-822 Milanówek, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko radcy prawnego” do dnia 30 kwietnia 2013 r., do godz. 12⁰⁰ (decyduje data faktycznego wpływu do Ośrodka).

8. Dodatkowe informacje:

- aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
- informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Milanówku i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Milanówka (www.bip.milanowek.pl)
- dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego, zostaną odesłane pocztą, bądź istnieje możliwość osobistego odbioru dokumentów w Ośrodku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)”

Milanówek, 18 kwietnia 2013 r.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
/-/
Elżbieta Ciesielska