

**DYREKTOR
CENTRUM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W ŁODZI
91-304 ŁÓDŹ, UL. URZĘDNICZA 45**

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

RADCA PRAWNY

Wymiar czasu pracy: 1/3 etatu

Liczba stanowisk: 1

Rodzaj umowy: umowa o pracę (*zgodnie z art. 25 Kp*)

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: < 6%

Warunki pracy na stanowisku:

- możliwość pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca w budynku nieprzystosowanym dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

- świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych oraz występowanie przed sądami i urzędami w zakresie działania Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi.

Wymagania niezbędne/konieczne:

- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe magisterskie,
- co najmniej trzyletni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- nieposzlakowana opinia,
- wpis na listę radców prawnych,
- czynne prawo do wykonywania zawodu radcy prawnego,
- umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
- dyspozycyjność, rzetelność, terminowość,
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego, procedur administracyjnych, znajomość przepisów prawa ze szczególnym uwzględnieniem wiedzy z zakresu ustaw dotyczących: samorządu gminnego, pracowników samorządowych, finansów publicznych, zamówień publicznych oraz świadczeń rodzinnych, wychowawczych, dobry start (300 +), jednorazowych świadczeń z tytułu urodzenia się żywego dziecka, o którym mowa w art. 10 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem", funduszu alimentacyjnego, zaliczki alimentacyjnej, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, windykacji.
- umiejętność biegłej obsługi komputera,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, pracowitość, sumienność oraz zdolność analitycznego myślenia.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy w administracji samorządowej.

Oferta kandydata musi zawierać:

- CV podpisane odręcznie,
- list motywacyjny podpisany odręcznie,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *([Pobierz](#)),
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, ewentualnie dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
- w przypadku niepełnosprawności - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Kandydat wybrany w naborze będzie zobowiązany, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, przedłożyć zaświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, uzyskane na swój koszt z Krajowego Rejestru Karnego,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, wraz z potwierdzeniem otrzymania informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych ** ([Pobierz](#)),
- kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie służby przygotowawczej oraz wynik jej zakończenia (jeżeli kandydat takie posiada).

*- *Druk kwestionariusza do pobrania na stronie BIP Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi*

** - *Druk oświadczenia do pobrania na stronie BIP Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi*

Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi (ul. Urzędnicza 45, pok. 317) w godzinach pracy Centrum (pon., śr., czw., pt. od 8:00 do 16:00, wt. od 9:00-17:00) w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „**Dotyczy ogłoszenia o naborze na stanowisko radcy prawnego**”

w terminie do dnia 10 października 2020 r.

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem. Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Dyrektor

Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi

Agnieszka Łukasik