

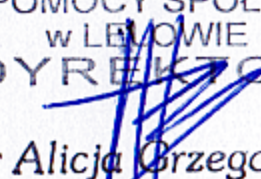
Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Lelowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -
Radca prawny w Domu Pomocy Społecznej w Lelowie.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- aktualny wpis ma listę radców prawnych
- obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- znajomość języka polskiego - wymagana dla obywateli Unii Europejskiej nie posiadających obywatelstwa polskiego lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność sądowa (kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe);
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
- kandydat musi uzyskać co najmniej 50% maksymalnej ilości liczby punktów przyznawanych przez komisję

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- co najmniej 5 letnie doświadczenie zawodowe w wykonywaniu zawodu radcy prawnego, w tym 3 lata pracy w Domach Pomocy Społecznej prowadzone przez jednostkę samorządu terytorialnego.
- znajomość przepisów ustaw:
 - o samorządzie powiatowym;
 - o pracownikach samorządowych;
 - Kodeks cywilny;
 - Kodeks postępowania cywilnego;
 - Kodeks pracy;
 - Prawo zamówień publicznych;
 - Ustawa o pomocy społecznej wraz z aktami wykonawczymi.
- umiejętność pracy w programach komputerowych z bazą aktów prawnych np. LEX, edytory tekstów;
- predyspozycje osobowościowe:
 - umiejętność interpretacji i stosowania prawa;
 - komunikatywność i obowiązkowość;
 - odporność na stres;

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
w LELOWIE
DYREKTOR

mgr Alicja Orzegorczyk

- umiejętność pracy w zespole;
- dokładność, systematyczność i terminowość;
- dobra organizacja czasu pracy.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, w szczególności:

- Obsługa prawna Domu Pomocy Społecznej
- Opiniowanie pod względem prawnym aktów prawnych, umów, porozumień, zarządzeń i innych dokumentów
- Udzielanie wyjaśnień dotyczących stanu prawnego
- Przygotowywanie opinii i analiz prawnych
- Występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniach sądowych

4. Warunki pracy na stanowisku:

- zatrudnienie w 1/3 wymiarze czasu pracy;
- praca na stanowisku administracyjno – biurowym,
- praca na stanowisku decyzyjnym i związanym z odpowiedzialnością;
- praca wymagająca występowaniu przed urzędami i sądami w charakterze pełnomocnika lub obrońcy;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- obsługa urządzeń biurowych,

5. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wg załączonego wzoru nr 1;
- życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- kopie dokumentów potwierdzających zdobyte kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy;
- oświadczenia kandydata ubiegającego się o wolne stanowisko urzędnicze - wg załączonego wzoru nr 2;
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata ubiegającego się o wolne stanowisko urzędnicze - wg załączonego wzoru nr 4.



6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- termin: **do dnia 25 października 2024 r. do godziny 14:00;**
- sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Radca prawny w Domu Pomocy Społecznej w Lelowie**”;
- miejsce: Dom Pomocy Społecznej w Lelowie, ul. Szczekocińska 19.

7. Informacje dodatkowe:

- kontakt z kadrami Domu Pomocy Społecznej : telefon /34/ 355-82-96;
- aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej po terminie wskazanym **/tj. po 25 października 2024 r. po godzinie 14:00/ nie będą rozpatrywane;**
- kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;
- informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Lelowie oraz Biuletynie Informacji Publicznej /www.dpslelow.4bip.pl/,
- dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Lelowie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia wynosił powyżej 6%.

8. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Lelowie.

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informujemy-zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r Nr 119, s.1) zwanego dalej w skrócie „RODO” iż:

I Administrator danych osobowych

Administratorem danych osobowych Pani/Pana jest Dom Pomocy Społecznej w Lelowie z siedzibą ul.Szczekocińska 19, 42-235 Lelów, tel.+48 343558297

II. Inspektor ochrony Danych.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pan /Pani skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych w następujący sposób ;

1. **pod adresem poczty elektronicznej: inspektormc@onet.pl**
2. **pisemnie na adres Administratora**

III. Podstawa prawna i cele przetwarzania danych osobowych .

Dane będą przetwarzane w celu realizacji naboru na stanowiska urzędnicze lub kierownicze urzędnicze na podstawie art.11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

IV. Odbiorcy danych osobowych

Dane nie mogą być przekazywane lub udostępniane podmiotom w upoważnionym na podstawie i w granicach prawa w celu prawidłowej realizacji usług

V. Przekazywanie danych osobowych do państw trzecich –poza Europejski Obszar Gospodarczy

Dane nie będą przekazane do państwa trzeciego-poza Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej

VI. Okres przechowywania danych osobowych

1. Dokumenty złożone przez kandydata wybranego w naborze podlegają włączeniu do akt osobowych po nawiązaniu z nim stosunku pracy.
2. *Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Samodzielnym Referacie ds. pracowniczych przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze lub przez okres 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wyniku naboru w przypadku nie wyłonienia kandydata.*

VII. Prawa osób, które dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

1. *dostępu do treści swoich danych osobowych,*
2. *sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,*
3. *usunięcia swoich danych osobowych,*
4. *ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.*

VIII. Prawo do cofnięcia zgody.

1. *Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pani/Pan prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.*
2. *Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.*

IX. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Gdy uzna Pani/Pan iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

X. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych.

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem przystąpienia do naboru. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty ze względu na nie spełnienie wymagania formalnego dotyczącego kompletności wymaganych dokumentów.

XI. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji , profilowanie.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
w LELEWIE
DYREKTOR

mgr Alicja Grzegorzcyk