

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku
ogłasza konkurs/nabór na stanowisko:
konsultant prawnik**

w Dziale Komunikacji i Obsługi Prawnej

- umowa o pracę na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością
pracownika samorządowego

I. Główne obowiązki

1. Obsługa prawna jednostki, w tym przygotowywanie opinii i stanowisk prawnych, projektów aktów prawnych i zarządzeń, wzorów rozstrzygnięć administracyjnych, pism procesowych
2. Udzielanie specjalistycznego poradnictwa prawnego dla osób i rodzin, korzystających z pomocy społecznej
3. Udzielanie konsultacji prawnych w sprawach zgłaszanych przez pracowników w ramach realizowanych zadań
4. Konsultowanie pod względem zgodności z obowiązującym prawem wydawanych decyzji administracyjnych, pisemnych odpowiedzi dotyczących rozwiązywania spraw społecznych
5. Opracowywanie informacji wynikających ze zmian przepisów prawnych, w tym prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla pracowników
6. Współdziałanie w realizacji rządowych i gminnych programów dotyczących systemu zabezpieczenia społecznego.

II. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe na kierunku prawo
2. 3-letni staż pracy zgodny z wykształceniem
3. Znajomość ustawy o pomocy społecznej
4. Znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych
5. Znajomość ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
6. Znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
7. Znajomość ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
8. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
9. Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego
10. Znajomość kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu cywilnego i kodeksu postępowania cywilnego
11. Umiejętność wnikliwej analizy problemu oraz interpretowania i stosowania przepisów prawnych
12. Dobra organizacja pracy własnej, komunikatywność
13. Wysoka kultura osobista
14. Umiejętność pracy w zespole.

III. Wymagania dodatkowe

1. Doświadczenie zawodowe w instytucjach pomocy społecznej lub systemu zabezpieczenia społecznego
2. Umiejętność obsługi komputera i programów biurowych
3. Umiejętność pracy w stresie
4. Kreatywność.

IV. Wymagane dokumenty

1. Aktualne cv (z adresem e-mailowym - jeśli kandydat posiada) oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie www.bip.mopr.gda.pl)
2. List motywacyjny
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i przebieg pracy zawodowej

4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nieposzlakowanej opinii
5. Oświadczenie o niekaralności (skazanie prawomocnym wyrokiem sądu) za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. Oświadczenie o posiadaniu lub nie posiadaniu orzeczenia o niepełnosprawności
7. Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku, w związku z prowadzonym konkursem na stanowisko konsultanta prawnika w Dziale Komunikacji i Obsługi Prawnej oraz na publikację nazwiska i imienia w BIP Ośrodka”.

V. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie **w terminie do 10.12.2012 r.** osobiście w Kancelarii Ośrodka lub korespondencyjnie na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie ul. Konrada Leczkowa 1A, 80-432 Gdańsk. Kopertę należy opatrzyć dopiskiem „Konkurs – konsultant prawnik”.

Za datę złożenia dokumentów drogą pocztową uważa się datę wpływu dokumentów pod wskazany adres.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub poprzez e-mail o dalszych czynnościach związanych z procesem rekrutacji.