

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku
ogłasza nabór na:
stanowisko ds. obsługi prawnej
w Dziale Komunikacji i Obsługi Prawnej
(1 etat, umowa o pracę na zastępstwo)

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. 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

III. Wymagania dodatkowe

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

IV. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny
2. Aktualne cv (z adresem e-mail - jeśli kandydat posiada lub numerem telefonu)
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie www.bip.mopr.gda.pl)

4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje (w tym kserokopie świadectw, dyplomów ukończenia studiów itp.)
5. Kserokopie poświadczające przebieg dotychczasowego zatrudnienia (kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie od obecnego pracodawcy potwierdzające staż pracy itp.)
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
7. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe
9. Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku moich danych osobowy zawartych we wszystkich dokumentach aplikacyjnych składanych w związku z naborem na stanowisko ds. obsługi prawnej w Dziale Komunikacji i Obsługi Prawnej oraz na publikację nazwiska i imienia w BIP Ośrodka”.

Wszystkie oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i datą.

V. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie **w terminie do 28.07.2015 r.** w Kancelarii Ośrodka lub korespondencyjnie na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie ul. Konrada Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk. Kopertę należy opatrzyć dopiskiem „Nabór – stanowisko ds. obsługi prawnej DKOP”.

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

Oferty, które nie będą zawierały wymaganych dokumentów lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie lub poprzez e-mail o dalszych czynnościach związanych z procesem rekrutacji.

W przypadku dużej liczby ofert przewidziany jest etap pisemnego testu z wiedzy merytorycznej.

VI. Informacje dodatkowe

1. Miejsce pracy – Centrum Pracy Socjalnej 2 Gdańsk pl. Gustkowicza 13 oraz Centrum Pracy Socjalnej 3 Gdańsk ul. Powstańców Warszawskich 25 (wg harmonogramu)
2. Czas pracy – od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 – 15:30
3. Oferowane wynagrodzenie zasadnicze brutto od 2.400,00 do 2.800,00 zł + wysługa lat (ostateczna kwota uzależniona jest od posiadanego doświadczenia i kompetencji).

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Gdańsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.