

**Dyrektor Specjalnego Ośrodka  
Szkolno-Wychowawczego w Lipkach Wielkich  
ogłasza nabór  
na stanowisko urzędnicze**

**I.** Nazwa stanowiska pracy:  
Radca Prawny

**II.** Liczba etatów:  
1/2

**III.** Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. Wykształcenie wyższe prawnicze II stopnia;
5. Wpis na listę radców prawnych;
6. Nieposzlakowana opinia;
7. Znajomość przepisów prawa materialnego i procesowego;
8. Znajomość przepisów prawa regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem pracy, z zakresu oświaty w szczególności Ustawy o systemie oświaty, Karta Nauczyciela i inne.

**IV.** Wymagania dodatkowe:

1. Komunikatywność, kreatywność, komunikacja werbalna i pisemna; umiejętność pracy w zespole;
2. Doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego, w tym obsługa jednostek oświatowych;
3. Znajomość ustaw Kodeks Pracy, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o zamówieniach publicznych, o finansach publicznych, Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Pracy i innych przepisów obowiązującego prawa;
4. Posiadanie cech osobowościowych takie jak: odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, posiadanie umiejętności analitycznego myślenia.

**V.** Zakres zadań wykonywanych na stanowisku m.in.:

1. Świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności udzielanie porad i konsultacji prawnych;

2. Wydawanie opinii prawnych dla organów Ośrodka i pracowników Ośrodka;
3. Występowanie przed sądami, organami administracji i urzędami w imieniu Ośrodka;
4. Opracowywanie i opiniowanie aktów prawnych, w tym uchwał Rady Pedagogicznej, umów, porozumień i oświadczeń woli- w tym z zakresu prawa pracy;
5. Reprezentowanie przed sądami i innymi organami i instytucjami, zapewnienie poprawnego obiegu dokumentów wynikających z zastępstwa procesowego w ramach udzielonych pełnomocnictw;
6. Przygotowywanie stosownych dokumentów prawnych w sprawach, których Ośrodek jest stroną.

#### **VI. Informacja o warunkach zatrudnienia:**

1. praca siedząca, przy komputerze, w budynku ośrodka;
2. bezpieczne warunki pracy na stanowisku;
3. stanowisko związane z przemieszczaniem się w budynku i poza nim;
4. praca przy monitorze;
5. możliwość uczestniczenia w szkoleniach.

**VII.** W miesiącu grudniu 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### **VIII. Wymagane dokumenty:**

1. CV;
2. List motywacyjny;
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie prawnicze II stopnia;
4. Kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje zawodowe (np. certyfikaty, zaświadczenia);
5. Kopię wpisu na listę radców prawnych;
6. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;
7. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Radcy prawnego (kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne);
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność.

11. Wymagane dokumenty aplikacyjne i list motywacyjny, szczególnie CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) oraz oświadczenia muszą 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 z późn. zm.)”.

**IX. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

1. Dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty, w sekretariacie Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Lipkach Wielkich, ul. Szosowa 109, 66-431 Santok w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy zatrudnienia na stanowisko Radcy Prawnego**” lub za pomocą poczty elektronicznej na adres email: [soswlv@wp.pl](mailto:soswlv@wp.pl) podając w tytule dopisek j.w.
2. Termin składania ofert **do dnia 24.03.2017r. do godz. 15.00.**
3. Oferty, które wpłyną po terminie lub nie będą zawierały wszystkich wymaganych dokumentów, nie będą podpisane - nie zostaną rozpatrzone
4. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu 505 053 568
5. Osoby, które złożyły dokumenty w terminie zostaną powiadomione telefonicznie, pocztą elektroniczną lub listownie o terminie przeprowadzenia rozmowy w sprawie zatrudnienia.

Dyrektor  
Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego  
w Lipkach Wielkich

Lipki Wielkie, dnia 02.03. 2017r.