

**DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W OLECKU  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Referent prawny**

**Wymiar etatu - 1/2 etatu**

**w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku**

**19-400 Olecko, ul. Gołdapska 23 , tel. 087 520-34-30**

**I. NIEZBĘDNE WYMAGANIA DO PODJĘCIA PRACY NA WYM. STANOWISKU:**

- 1) posiada wykształcenie wyższe na kierunku prawo lub zagraniczne studia prawnicze uznane w Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) posiada min. dwuletnie doświadczenie na podobnym stanowisku,
- 3) posiada obywatelstwo polskie,
- 4) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**II. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) znajomość ustaw: Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks Karny, Kodeks Karny Wykonawczy, Kodeks Postępowania Karnego, Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy, Kodeks Cywilny
- 2) znajomość ustawy o pomocy społecznej,
- 3) znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 4) znajomość ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 5) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, samorządzie powiatowym,
- 6) znajomość aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw
- 7) sumienność, odpowiedzialność, systematyczność,
- 8) umiejętność organizacji pracy własnej,
- 9) umiejętność pracy w zespole, umiejętność stosowania prawa w praktyce,
- 10) szybkie przyswajanie wiedzy,
- 11) umiejętność analitycznego myślenia, komunikatywność i kultura osobista,
- 12) umiejętność obsługi komputera.

### **III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

- 1) Udzielanie poradnictwa prawnego dla ofiar przemocy w rodzinie oraz rodzin i osób będących w kryzysie.
- 2) Sporządzanie pism procesowych (m.in. wniosków, pozwów itp.).
- 3) Sporządzanie opinii prawnych.
- 4) Sporządzanie pism, wniosków kierowanych do instytucji zewnętrznych.

### **IV. WARUNKI PRACY:**

- 1) praca administracyjno-biurowa,
- 2) obsługa klientów zewnętrznych,
- 3) praca w budynku piętrowym, stanowisko pracy usytuowane jest na II piętrze, budynek wyposażony w platformę dla osób niepełnosprawnych,

### **V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

### **VI. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (kursy, szkolenia),
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata – zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszenia,

- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 28 sierpnia 2020 r. do godz. 15<sup>30</sup>** w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku, ul. Gołdapska 23 w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Referenta prawnego**”.

Dokumenty, które wpłyną do PCPR po upływie wyżej wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

#### **VII. DODATKOWE INFORMACJE:**

- 1) Złożone dokumenty będą sprawdzone pod względem kompletności i spełnienia wymagań określonych w powyższym ogłoszeniu.
- 2) Kandydaci spełniający wymogi formalne będą indywidualnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego. W związku z powyższym prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem (numer telefonu).
- 3) Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.
- 4) Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Olecku oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku.
- 5) Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na 1/2 etatu na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- 6) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Pozostali kandydaci będą mogli odebrać dokumenty w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia Informacji o wyniku naboru. Po tym terminie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

Olecko, 18.08.2020 r.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Olecku  
  
mgr Wiesława Szymczyk

