**Dyrektor**

 **Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi**

**ogłasza nabór kandydatów do pracy**

w Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi

ul. Mikołaja Kopernika 36

90 – 522 Łódź

**na stanowisko:**

 **Radcy Prawnego**

**Nazwa jednostki:**

Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi
ul. Mikołaja Kopernika 36

90 – 552 Łódź

tel. (42) 637 – 62 – 53

**Nazwa stanowiska:** Radca prawny

**Wymiar etatu:** 3/4 etatu

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę

**Wykształcenie wymagane:** wykształcenie wyższe

**Miejsce wykonywania pracy:** Łódź, ul. Mikołaja Kopernika 36

**Praca:** od poniedziałku do piątku

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych** **<6%**

**Warunki pracy na stanowisku:**

* siedziba Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi, ul. Mikołaja Kopernika 36 (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu);
* praca przy komputerze
* praca w warunkach stresu
* praca w pozycji siedzącej
* możliwość pracy poza siedzibą CUWO w Łodzi

**Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:**

1. Udzielanie konsultacji prawnych pracownikom CUWO pełniących funkcję inspektorów ochrony danych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Łódź w zakresie dotyczącym przepisów prawa o ochronie danych osobowych.
2. Udzielanie konsultacji prawnych pracownikom CUWO w zakresie ich kompetencji oraz wykonywanych zadań.
3. Informowanie o obowiązkach spoczywających na administratorze danych i pracownikach w zakresie przetwarzania danych osobowych.
4. Udzielania konsultacji prawnych na rzecz szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto Łódź w zakresie dotyczącym przepisów prawa oświatowego, prawa cywilnego, prawa administracyjnego materialnego i procesowego, prawa gospodarczego, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, gospodarowania i zarządzania nieruchomościami, prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
5. Sporządzanie opinii prawnych, wyjaśnień i interpretacji prawnych na potrzeby szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto Łódź.
6. Sporządzanie opinii prawnych, wyjaśnień i interpretacji prawnych na potrzeby pracowników CUWO pełniących funkcję inspektorów ochrony danych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Łódź.
7. Sporządzanie opinii prawnych, wyjaśnień i interpretacji prawnych na potrzeby pracowników CUWO w zakresie ich kompetencji i wykonywanych zadań.
8. Sporządzanie opinii prawnych, wyjaśnień i interpretacji prawnych na potrzeby CUWO w zakresie ochrony danych osobowych.
9. Udzielanie odpowiedzi na zapytania organów kontrolujących w tym Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez CUWO oraz przez szkoły i placówki oświatowe prowadzone przez Miasto Łódź w zakresie ochrony danych osobowych.
11. Wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi w sprawach dotyczących działania szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto Łódź,
12. Wspieranie CUWO w postępowaniu administracyjnym przed Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych jak i sądem.
13. Tworzenie dokumentacji związanej z procesami przetwarzania danych osobowych, w tym procedur i innych dokumentów regulacyjnych na rzecz CUWO.
14. Współpraca z inspektorem ochrony danych wyznaczonym przez CUWO w kwestii sporządzania oraz aktualizacji dokumentacji w zakresie ochrony danych osobowych na rzecz CUWO.
15. Współpraca przy sporządzaniu dokumentacji w zakresie ochrony danych osobowych na rzecz pracowników pełniących funkcję inspektorów ochrony danych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Łódź.
16. Sporządzanie wszelkich pism w postępowaniu administracyjnym oraz pism procesowych w postępowaniach sądowych oraz w postępowaniach ugodowych na rzecz CUWO,
17. Opracowywanie wniosków o wszczęcie sądowego postępowania egzekucyjnego i sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności wynikający z orzeczeń sądowych,
18. Prowadzenie rejestru opinii prawnych, wyjaśnień i interpretacji prawnych sporządzanych na potrzeby szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto Łódź,
19. Prowadzenie repertorium spraw sądowych,
20. Współpraca ze szkołami i placówkami oświatowymi prowadzonymi przez Miasto Łódź w zakresie wykonywanych zadań.

**Wymagania niezbędne/konieczne:**

* Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
* Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie
* Nieposzlakowana opinia
* Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
* Posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego o kierunku prawo,
* Posiadanie czynnego prawa do wykonywania zawodu radcy prawnego,
* Wpis na listę radców prawnych,
* Znajomość przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów z zakresu prawa oświatowego, prawa pracy, ustroju i funkcjonowania samorządu terytorialnego, procedury administracyjnej i sądowoadministracyjnej oraz prawa cywilnego,
* Specjalistyczna wiedza z zakresu ustaw: Prawo oświatowe, ustawy – Karta Nauczyciela, ustawy – Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o ochronie danych osobowych, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.
* Umiejętność dokonywania analiz, wyciągania wniosków, logicznego myślenia,
* Umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej,
* Biegła umiejętność obsługi komputera**,** w szczególności znajomość obsługi standardowych aplikacji Windows (Word, Excel, poczta elektroniczna).

**Wymagania dodatkowe:**

* Obowiązkowość
* Samodzielność w pracy
* Sumienność
* Rzetelność
* Systematyczność
* Umiejętność pracy w zespole
* Profesjonalizm
* Operatywność
* Dokładność
* Odpowiedzialność
* Zdyscyplinowanie
* Kreatywność
* Komunikatywność
* Umiejętność logicznego myślenia
* Umiejętność interpretowania przepisów
* Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
* Umiejętność analizy i syntezy informacji, poszukiwania i selekcji informacji

**Oferta kandydata musi zawierać:**

* curriculum vitae,
* list motywacyjny podpisany odręcznie (brak własnoręcznego podpisu powoduje niespełnienie wymagań formalnych),
* oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
* kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego poziomu wykształcenia, doświadczenia zawodowego, ewentualnych dodatkowych uprawnień i kwalifikacji,
* kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia,
* opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej\* (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
* oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
* oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”
* dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
* certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
* dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
* świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
* świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.

Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem ***„Nabór na stanowisko Radcy prawnego”*** należy złożyć osobiście w siedzibie CUWO w Łodzi, ul. Mikołaja Kopernika 36, pok. 15 (sekretariat) lub przesłać na adres:

Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi

ul. Mikołaja Kopernika 36

90 – 522 Łódź,

w terminie do dnia: **19 kwietnia 2022 r.**

Za datę doręczenia dokumentów do Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi uważa się datę wpływu dokumentów do CUWO w Łodzi. Aplikacje doręczone do CUWO w Łodzi po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w zarządzeniu Nr 5/2017 Dyrektora CUWO w Łodzi
z dnia 20 lutego 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze zatrudnianych w CUWO w Łodzi
na podstawie umowy o pracę oraz zasad pracy Komisji ds. Naboru.

CUWO w Łodzi będzie powiadamiał kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami w/w Regulaminu.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w CUWO w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Dziale Organizacji i Kadr CUWO w Łodzi przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem. Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest w terminie 7 dni roboczych od powiadomienia o wyborze do przedłożenia w CUWO w Łodzi oryginalnych dokumentów umożliwiających zawarcie umowy o pracę, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.

Łódź, dnia 6 kwietnia 2022 r.