

**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 sądownoadministracyjnej 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 ustawy, 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 protokołarnie 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.



DIREKTOR CENTRUM
mgr inż. Jacek Banaszek