

**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: 1/2 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 w zakresie ich kompetencji oraz wykonywanych zadań.
 2. 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.
 3. Sporządzanie opinii prawnych, wyjaśnień i interpretacji prawnych na potrzeby szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto Łódź.
- 

4. Sporządzanie opinii prawnych, wyjaśnień i interpretacji prawnych na potrzeby pracowników CUWO w zakresie ich kompetencji i wykonywanych zadań.
5. Opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez CUWO oraz przez szkoły i placówki oświatowe prowadzone przez Miasto Łódź w zakresie ochrony danych osobowych.
6. Wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi w sprawach dotyczących działania szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto Łódź,
7. Sporządzanie wszelkich pism w postępowaniu administracyjnym oraz pism procesowych w postępowaniach sądowych oraz w postępowaniach ugodowych na rzecz CUWO,
8. Opracowywanie wniosków o wszczęcie sądowego postępowania egzekucyjnego i sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności wynikający z orzeczeń sądowych,
9. Prowadzenie rejestru opinii prawnych, wyjaśnień i interpretacji prawnych sporządzanych na potrzeby szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto Łódź,
10. Prowadzenie repertorium spraw sądowych,
11. 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,
 - Minimum 3 letnie doświadczenie pracy jako radca prawny w administracji publicznej,
 - 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, ustawy o dostępie do informacji publicznej
 - 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 wpis na listę radców prawnych,
- 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 przesać na adres:

Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi
ul. Mikołaja Kopernika 36
90 – 522 Łódź,

w terminie do dnia: 17 marca 2023 roku.

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.

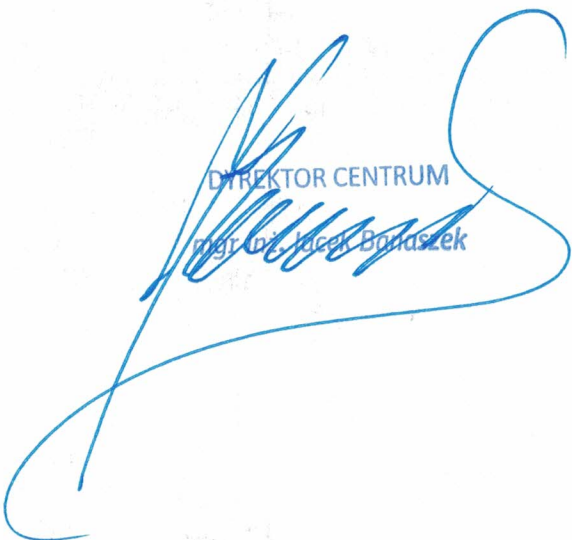
CUWO w Łodzi będzie powiadamiał kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami w/w Regulaminu.

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 7 marca 2023 roku.


DIREKTOR CENTRUM
mgr inż. Jacek Bondaszek