

**Dyrektor Dzielniczowego Biura Finansów Oświaty**  
**Ursus m. st. Warszawy**  
**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Radca Prawny, ½ etatu.**

**Zakres zadań na stanowisku pracy:**

- opiniowanie pod względem formalno- prawnym umów, porozumień, projektów aktów wewnętrznych oraz innych oświadczeń woli dotyczących Biura oraz jednostek obsługiwanych;
- wydawanie opinii prawnych na wnioski pracowników Biura i jednostek obsługiwanych;
- udzielanie pracownikom Biura i jednostkom obsługiwany porad prawnych, konsultacji i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa w sprawach objętych przedmiotem działalności Biura i jednostek obsługiwanych;
- udzielanie pomocy pracownikom Biura w opracowywaniu projektów aktów prawnych, umów, pism urzędowych i zarządzeń Dyrektora;
- uczestnictwo w rozmowach i negocjacjach zgodnie z dyspozycją Dyrektora;
- prowadzenie rejestru opinii prawnych, wyjaśnień i interpretacji prawnych;
- udział w opracowywaniu wzorcowych dokumentów, w szczególności regulaminów i instrukcji, niezbędnych w bieżącej działalności jednostek obsługiwanych;
- okresowe sporządzanie informacji o zmianach w przepisach prawa objętych przedmiotem działania Biura oraz jednostek obsługiwanych;
- wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Biurze we współpracy ze specjalistą ds. zarządzania ryzykiem, a w szczególności:
  - identyfikacja ryzyka związanego z realizacją wyznaczonych celów i zadań,
  - przeprowadzanie analizy ryzyka dla zidentyfikowanych ryzyk,
  - proponowanie sposobu postępowania w odniesieniu do poszczególnych ryzyk,
  - wdrażanie działań zaradczych w stosunku do zidentyfikowanych ryzyk,
  - rejestrowanie ryzyka i jego dokumentowanie w zakresie identyfikacji, analizy i podjętych działań zaradczych,
  - gromadzenie, analizowanie i przekazywanie informacji o incydentach.

**Charakter pracy:**

- sporządzanie opinii prawnych;
- uczestnictwo w negocjacjach, spotkaniach, naradach;
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biura oraz pracownikami szkół i placówek oświatowych;
- praca jest związana ze znajomością następujących aktów prawnych: kodeks cywilny, kodeks postępowania cywilnego, prawo pracy, karta nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o systemie oświaty; kodeks postępowania administracyjnego, ustawa wprowadzająca ustawę prawo oświatowe, ustawa prawo oświatowe, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o samorządzie gminnym.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Miejsce pracy: Praca na I piętrze budynku stanowiącego siedzibę DBFO. Budynek jest wyposażony w windę. Klatka schodowa jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. Drzwi i korytarz o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkem inwalidzkim. Toalety nie są dostosowane do wymogów osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.

Stanowisko pracy: praca przy komputerze; obsługa urządzeń biurowych; kontakt z interesantami; prowadzenie rozmów telefonicznych; przemieszczanie się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

**Wymagania konieczne:**

- wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku prawo,
- wpis na listę radców prawnych uprawniający do wykonywania zawodu,
- min. 4 lata doświadczenia zawodowego w obsłudze prawnej,
- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku pracy,
- nieposzlakowana opinia.

**Wymagania pożądane:**

- min. 2 lata doświadczenia w pracy w administracji publicznej,
- terminowość,
- systematyczność,
- komunikatywność.

## **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- własnoręcznie podpisane CV,
- własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje<sup>1</sup>,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy<sup>2</sup>,
- pisemne oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- pisemne oświadczenie dotyczące tego, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych 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 (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1) – zw. dalej RODO o treść „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Ursus m.st. Warszawy zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, w związku z trwającym procesem rekrutacyjnym na stanowisko Radcy Prawnego. Oświadczam, że mam świadomość, że wyrażoną zgodę mogę w każdej chwili wycofać, ale nie wpłynie to na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem*”.
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów w/w dokumentów pod rygorem wykluczenia z procedury rekrutacyjnej. O wykluczeniu informuje się kandydata pisemnie lub w inny sposób.**

**Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.**

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DBFO Ursus m.st. Warszawy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.**

## **Informacje dodatkowe:**

- osoby zainteresowane pracą na stanowisku radcy prawnego prosimy o osobiste składanie dokumentów lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „*Rekrutacja na stanowisko radcy prawnego*”. Dokumenty należy dostarczyć do sekretariatu Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Ursus m.st. Warszawy, Pl. Czerwca 1976r. Nr 1, 02-495 Warszawa, I piętro pok. 106  
**w terminie do 17 maja 2019 roku.**
- dokumenty aplikacyjne złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą przyjmowane. O złożeniu dokumentów w terminie decyduje **data wpływu do siedziby DBFO.**
- do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną dopuszczeni jedynie kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze. O terminie i formie kolejnego etapu selekcji kandydaci zostaną powiadomieni osobiście.

## **Załączniki:**

### **1. Wzór oświadczenia dla kandydata do pracy**

---

<sup>1</sup> Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe w określonej dziedzinie lub branży to: kopie zaświadczeń/dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie lub podpisane oświadczenie o posiadanym wymaganym doświadczeniu zawodowym (należy przez to również rozumieć podpisany odręcznie list motywacyjny oraz CV) wraz z dokumentem potwierdzającym okres zatrudnienia (w przypadku braku informacji na zaświadczeniu/dokumentach o charakterze wykonywanej pracy). Do potwierdzania znajomości obsługi komputera: kopie certyfikatów, kopie zaświadczeń o ukończeniu kursów, kopie z indeksu z oceną, kopie suplementu dyplomu ukończenia szkoły wyższej.

<sup>2</sup> Przez staż pracy rozumie się zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub zatrudnienia na podstawie spółdzielczej umowy o pracę. Dokumenty potwierdzające staż pracy to: kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy, świadectwa lub opinie przebiegu służby mundurowej lub zaświadczenie z ZUS lub inne zaświadczenie/dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy w rozumieniu Kodeksu pracy.