

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WEJHEROWIE
UL. KUSOCIŃSKIEGO 17, 84 – 200 WEJHEROWO
OGŁASZA REKRUTACJĘ NA STANOWISKO
PRAWNIK – umowa zlecenie**

Zatrudnienie w projekcie „Klub Integracji Społecznej Śródmieście” realizowanym w ramach Osi priorytetowej 06. Aktywna Integracja, Działanie 06.01 Aktywna Integracja, Poddziałanie 06.01.01. Aktywizacja społeczno zawodowa – mechanizm ZIT, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020

OFERTA Z DNIA 09.01.2018 r.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe kierunkowe,
- b) minimum trzyletnie doświadczenie w udzielaniu konsultacji prawnych oraz prowadzeniu warsztatów,
- c) dobra organizacja pracy,
- d) systematyczności i odpowiedzialność,
- e) wysokie kompetencje komunikacyjne,
- f) mile widziane doświadczenie w pracy z osobami z niepełnosprawnościami,
- g) obywatelstwo polskie,
- h) nieposzlakowana opinia,
- i) osoba nie będąca skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- k) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- l) znajomość ustawy o pomocy społecznej,
- m) umiejętność obsługi oprogramowania biurowego MS Office (minimum MS WORD i MS EXCEL) oraz korzystanie z Internetu.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Prowadzenie indywidualnego poradnictwa prawnego dla odbiorców ostatecznych projektu „Klub Integracji Społecznej Śródmieście” w tym dla osób z niepełnosprawnością, w łącznej liczbie – 60 h,
- b) Prowadzenie grupowego poradnictwa prawnego:
 - Warsztat 1: „Poznaj swoje prawa” – Prawa i obowiązki obywatelskie – 9 h,
 - Warsztat 2: „Poznaj swoje prawa” – prawa konsumenta – 9 h,
 - Warsztat 3: „Poznaj swoje prawa” – zadłużenia jak uniknąć komornika – 9 h
- c) Opracowanie programów zajęć oraz materiałów szkoleniowych,
- d) Prowadzenie dokumentacji projektowej,

3. Informacje dodatkowe:

- a) umowa zlecenie w związku z realizacją projektu „Klub Integracji Społecznej Śródmieście” w ramach Osi priorytetowej 06. Aktywna Integracja, Działanie 06.01 Aktywna Integracja, Poddziałanie 06.01.01. Aktywizacja społeczno zawodowa – mechanizm ZIT, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020,
- b) praca związana z kontaktami z beneficjentami projektu zarówno w budynku Ośrodka, w budynku Klubu Integracji Społecznej Śródmieście, jak i w środowisku.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys – curriculum vitae,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy,

- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- i) inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności, referencje.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej podpisane osobiście, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 922)”.

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych informuję, że:

1. Administratorem Danych jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie ul. Kusocińskiego 17.
 1. Celem zbierania danych jest realizacja zadań pracodawcy związanych z rekrutacją.
 2. Nie przewiduje się przekazywania danych odbiorcom.
 3. Każda osoba fizyczna, której dane osobowe są przetwarzane ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
 4. Podstawą prawną przetwarzania danych są przepisy prawa.

Praca prawnika będzie wykonywana w ramach umowy zlecenia – przewidywany okres zatrudnienia **17.01.2018 r. – 30.06.2018 r.**

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych osobiście w zamkniętej zaadresowanej kopercie w siedzibie Ośrodka lub przesłanie pocztą na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie, 84-200 Wejherowo ul. Kusocińskiego 17, z dopiskiem: „**Dotyczy rekrutacji na stanowisko Prawnik**” w terminie **do dnia 15.01.2018 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane. Informacja o wyniku rekrutacji będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.wejherowo.pl/, na stronie internetowej Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.

Dokumenty kandydatów będą przechowywane w Dziale Administracyjnym Ośrodka przez okres przewidziany w Instrukcji kancelaryjnej. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu przewidzianego Instrukcją kancelaryjną nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wejherowie

Anna Kosmalska

Wejherowo, dnia 09.01.2018 r.