

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WEJHEROWIE**  
**ul. Kusocińskiego 17, 84 – 200 Wejherowo**  
**OGLASZA REKRUTACJĘ NA STANOWISKO**

**PRAWNIKA – 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 14.08.2021 r.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a. wykształcenie wyższe kierunkowe,
- b. doświadczenie w udzielaniu konsultacji prawniczych oraz prowadzeniu warsztatów,
- c. dobra organizacja pracy,
- d. systematyczności i odpowiedzialność,
- e. wysokie kompetencje komunikacyjne,
- f. mile widziane doświadczenie w pracy z osobami z niepełnosprawnością,
- 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 grupowego poradnictwa prawnego:
  - Warsztat 1: Poznaj swoje prawa – prawa i obowiązki obywatelskie – 3h,
  - Warsztat 2 : Poznaj swoje prawa – prawa konsumenta – 3h,
  - Warsztat 3 : Poznaj swoje prawa – zadłużenia (...) – 3h,
- b. Opracowanie programów zajęć oraz materiałów szkoleniowych,
- c. 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 RODO - Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781).”

#### **Klauzula informacyjna dla kandydata rekrutującego na stanowisko w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wejherowie**

1. Działając na podstawie RODO [Rozporządzenie 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], wobec podania przez Panią/Pana danych niezbędnych dla potrzeb rekrutacji, prosimy o zapoznanie się z poniższą informacją:
2. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie ul. Kusocińskiego 17, e-mail: [sekretariat@mops.wejherowo.pl](mailto:sekretariat@mops.wejherowo.pl); tel. 58 677 79 60.
3. Inspektor ochrony danych [IOD]: e-mail: [iod@um.wejherowo.pl](mailto:iod@um.wejherowo.pl); tel. 58 677 71 37,
4. Celem zbierania danych jest realizacja zadań pracodawcy związanych z rekrutacją.
5. Nie przewiduje się przekazywania danych innym podmiotom, nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.
6. Ma Pani/Pan prawo dostępu, sprostowania oraz usunięcia swoich danych osobowych, ograniczenia ich przetwarzania, do ich przenoszenia, prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych oraz prawo do cofnięcia każdej wyrażonej zgody w każdym czasie z zastrzeżeniem, że cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zajmującego się ochroną danych osobowych, w sytuacji uznania, że dane przetwarzane są niezgodnie z przepisami prawa.

Praca Prawnika będzie wykonywana w ramach umowy zlecenia – przewidywany czas zatrudnienia: **od dnia podpisania umowy – 31.10.2023r. (bądź do czasu zrealizowania godzin przewidzianych dla wykonania poszczególnych zadań wskazanych w pkt.2)**

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 naboru na stanowisko Prawnik**” w terminie do dnia **21.08.2023 r. godz. 10:00**. Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka.

**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. Rozmowa kwalifikacyjna z uwagi na stan epidemii z wybranymi kandydatami może zostać przeprowadzona przy pomocy połączenia telefonicznego, wideo lub innego. W uzasadnionych przypadkach Komisja może dokonać przeprowadzić rekrutację jedynie na podstawie dokumentów przedstawionych przez kandydatów, odstępując od przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku rekrutacji będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.mopswejherowo.bip.gov.pl/](http://www.mopswejherowo.bip.gov.pl/), na stronie internetowej Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka. Dokumenty kandydata wybranego w rekrutacji i zatrudnionego w Ośrodku zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Dziale Administracyjnym Ośrodka przez okres jednego tygodnia od daty zakończenia rekrutacji. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów.

Po tym terminie nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Wejherowo, dnia 14.08.2023 r.

Zastępca Dyrektora  
Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Wejherowie

mgr Emilia Marzejon