## Dyrektor
## Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie

ogłasza nabór na 1 wolne stanowiska urzędnicze

**radca prawny**

w wymiarze 1 etatu

przewidywany termin zatrudnienia 03.06.2024 r.

**Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:**

- kompleksowa obsługa od strony prawno-formalnej w zakresie:
- udzielania porad i konsultacji prawnych,
- sporządzania opinii prawnych dla potrzeb Centrum,
- reprezentowania Centrum przed sądami,
- współtworzenia, opiniowania i parafowania projektów umów zawieranych przez Centrum,
- współpraca z biurami Urzędu m.st. Warszawy,
- praca w budynku z koniecznością przemieszczania się poza. Praca wykonywana jest w 8 godzinnym systemie pracy od poniedziałku do piątku w godzinach $8^{00}$ – $16^{00}$. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek dwupoziomowy, wjazd do budynku odbywa się z poziomu ziemi, ponadto w budynku znajduje się winda dostosowana do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach. Drzwi do pomieszczenia umożliwiają wjazd wózkiem inwalidzkim. W budynku na parterze znajduje się toaleta dostosowana dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących,
- stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, stresem oraz przemieszczeniem się wewnątrz budynku i poza nim. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabo widzącym i niesłyszącym.
- w miesiącu poprzedzającym nabór wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w WCPR, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%,
- kandydat który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2022 poz. 530), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Wymagania konieczne:**

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530),
- pełna zdolność do czynności prawnych, oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe prawnicze- uprawnienia radcy prawnego lub adwokata.

**Wymagania pożądane:**

- minimum 3 lata stażu przy obsłudze prawnej,
- doświadczenie w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego,
- znajomość regulacji prawnych między innymi z zakresu:
  - pomocy społecznej,
  - rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych,
  - samorządu terytorialnego,
  - cudzoziemców,
  - prawa rodzinnego,
  - pieczy zastępczej,
  - zamówień publicznych,
  - postępowania administracyjnego,
  - prawa pracy,
- znajomość języka angielskiego lub rosyjskiego
- bardzo dobra obsługa komputera w zakresie: MS Office (Word, Excel),
- odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętności analityczne,
- komunikatywność,
- obiektywizm i bezstronność,
- zdyscyplinowanie i umiejętności organizacyjne,
- umiejętność pracy pod presją czasu.

| Wymagane dokumenty i oświadczenia |
| --- |
| • życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany,<br>• list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,<br>• kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,<br>• kopie dokumentu poświadczającą wpis na listę radców prawnych lub adwokatów,<br>• kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,<br>• kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,<br>• podpisane odręcznie oświadczenie: „Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych”<br>• podpisane odręcznie oświadczenie: „Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”<br>• podpisane odręcznie oświadczenie: „Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości fakt publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”.<br>• osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,<br>• w przypadku podania przez kandydata danych osobowych w zakresie szerszym, niż wynika to z przepisów Kodeksu pracy (art. 221 § 1 i § 4), podstawą przetwarzania danych osobowych będzie wyrażona zgoda. W takim przypadku konieczne jest wyrażenie przez kandydata zgody w oświadczeniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie w celu naboru na wolne stanowisko, w zakresie szerszym, niż wynika to z przepisów Kodeksu pracy (art. 221 § 1 i § 4)” (własnoręcznie podpisane).<br><br>Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie **do 6 maja 2024 r. do godziny 16.00**,<br><br>na adres: Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Lipińska 2, 01-833 Warszawa<br>w zaklejonej kopercie z dopiskiem **radca prawny.**<br><br>Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do WCPR) i dokumenty kandydatów którzy nie zostali wybrani do zatrudnienia po 3 miesiącach od daty rozstrzygnięcia – zostaną komisyjnie zniszczone. |

**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Warszawskim Centrum Pomocy Rodzinie**

Zgodnie z art. 13 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 „RODO") informuję, że

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Lipińska 2, tel. 22 599 71 20, 01-833 Warszawa.**
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych w WCPR za pomocą adresu iod@wcpr.pl.
3. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. $22^{1}$ § 1 i § 4 Kodeksu pracy. W przypadku podania przez Panią/Pana innych danych osobowych, niż wymagane przepisami Kodeksu pracy, podstawą ich przetwarzania będzie dobrowolna zgoda, wyrażona na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i/lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO, w związku z art. $22^{1a}$ § 1 i art. $22^{1b}$ § 1 Kodeksu pracy.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym, w związku z naborem na wolne stanowisko pracy.
5. W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celu, o którym mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być: organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz inne podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora, w tym usługi z zakresu informatycznego oraz w ramach przesyłanej korespondencji.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia rekrutacji.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
   a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
   b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
   c) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
   d) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym) – w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody.
8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w WCPR Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych– Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.
11. Administrator nie planuje przekazywania danych osobowych do państw trzecich, ani udostępniania organizacjom międzynarodowym.
12. Podanie danych wymaganych przez Administratora jest niezbędne do wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Niepodanie tych danych uniemożliwi udział w postępowaniu. Podanie dodatkowych danych, przetwarzanych w oparciu o zgodę jest dobrowolne i nie ma wpływu na udział w postępowaniu rekrutacyjnym.

DYREKTOR
Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie

Signed by / Podpisano przez:

Agnieszka Patela-Owczarczyk

Date / Data: 2024-04-19 13:42