

Kuratorium Oświaty w Lublinie

20-950 Lublin ul. 3 Maja 6

Ogłoszenie nr 70520 / 27.10.2020

Radca Prawny

w Zespole Radców Prawnych

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Lublin
ul. 3 Maja 6

Ważne do

10 listopada
2020 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

około 5526,93 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- opiniuje pod względem prawnym projekty zarządzeń wydawanych przez Kuratora,
- udziela porad prawnych i wyjaśnień oraz sporządza pisemne opinie prawne na wniosek kierownictwa Kuratorium,
- występuje w charakterze pełnomocnika Kuratora w postępowaniu sądowym, sądowno-administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- opiniuje decyzje administracyjne i postanowienia Kuratora oraz udziela odpowiedzi na skargi kierowane do Wojewódzkiego i Naczelnego Sądu Administracyjnego,
- opiniuje sprawy w zakresie stosunku pracy pracowników Kuratorium,
- opiniuje projekty umów i porozumień zawieranych przez Kuratora,
- opiniuje specyfikacje istotnych warunków zamówienia i projekty umów z zakresu zamówień publicznych,
- współtworzy projekty dokumentów prawnych,
- wykonuje inne zadania zlecone przez Kuratora w zakresie pomocy prawnej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- Staż pracy na stanowisku radcy prawnego, w tym co najmniej 1,5 roku doświadczenia w stosowaniu prawa oświatowego
- wpis na listę radców prawnych (wymagana kopia dokumentu potwierdzającego wpis na listę radców prawnych)

- Dobra znajomość aktów normatywnych w zakresie wykonywanych kompetencji przysługujących Lubelskiemu Kuratorowi Oświaty (ustawa Prawo oświatowe+ przepisy wykonawcze; ustawa o systemie oświaty + przepisy wykonawcze; ustawa Karta Nauczyciela+ przepisy wykonawcze; ustawa o finansowaniu zadań oświatowych)
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Umiejętność obsługi komputera
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o służbie cywilnej, Kodeksu pracy
- znajomość przepisów prawa w zakresie zamówień publicznych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- dobra komunikacja interpersonalna
- umiejętność pracy w zespole
- odporność na stres

Dostępność

- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

-wyjścia służbowe, w tym wykonywanie czynności służbowych poza siedzibą urzędu (sąd).

-w siedzibie urzędu pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze oraz dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po terenie urzędu

-w siedzibie urzędu pracownik wykonuje zadania w wymiarze 24 godzin tygodniowo.

-większość czynności na terenie urzędu jest wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, prowadzenie rozmów, uczestniczenie w spotkaniach.

-stanowisko pracy w urzędzie zlokalizowane jest w pokoju biurowym.

- podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych oraz elektryczne urządzenia biurowe.

-stanowisko pracy znajduje się na I piętrze trzypiętrowego budynku biurowego, budynek wyposażony jest w windę przystosowaną dla osób niepełnosprawnych, urząd tylko częściowo przystosowany jest dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu

będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).

- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Oferty z dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z napisem "Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej – radca prawny".

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. weryfikacja formalna,
2. analiza merytoryczna aplikacji,
3. rozmowa kwalifikacyjna i/lub test. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub teście za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 10 listopada 2020

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 70520**" na adres: **Kuratorium Oświaty
ul. 3 Maja 6
20 - 950 Lublin**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **81 53 85 218 ; 81 53 85 220**

- Dokumenty należy złożyć do: **10.11.2020**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego:
 - Kontakt do inspektora ochrony danych:
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych:
 - Okres przechowywania danych:
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
 - Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
 - Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
 - Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej