

Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2018
Dyrektora Administracji Oświaty w Kluczborku
z dnia 3 stycznia 2018 roku

**DYREKTOR ADMINISTRACJI OŚWIATY W KLUCZBORKU
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Radca Prawny Administracji Oświaty w Kluczborku**

**Nazwa i adres jednostki: Administracja Oświaty w Kluczborku, ul. Kościuszki 1,
46-200 Kluczbork**

Stanowisko pracy: Radca Prawny

1. Kandydaci na stanowisko winni spełniać następujące wymagania:

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe prawnicze;
- c) uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego (wpis na listę radców prawnych);
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- e) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- h) minimum 2 lata doświadczenie zawodowe w charakterze Radcy Prawnego na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno prawnej.

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obsługi komputera;
- b) znajomość obsługi programów prawnych;
- c) umiejętność interpretacji przepisów prawnych, a w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela, ustawy Prawo Oświatowe, Prawo Pracy, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks Cywilny, Prawo Zamówień Publicznych, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych;
- d) zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań,
- e) odpowiedzialność i sumienność;
- f) konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji;

2. Wymagane od kandydata dokumenty:

- 1) list motywacyjny wraz z uzasadnieniem decyzji o przystąpieniu do naboru;
- 2) szczegółowe CV, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu dotychczasowej kariery zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego (dostępny na stronie internetowej lub w siedzibie Administracji Oświaty w Kluczborku);
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dokumentów, potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, dokument potwierdzający wpis na listę radców prawnych);
- 6) oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
- 9) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach, w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji w drodze naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r, poz.922).
Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 2 ppkt 4 i 5 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

3. Zakres zadań:

Do głównych zadań wykonywanych na stanowisku będzie należało:

- 1) Prowadzenie obsługi prawnej spraw realizowanych przez Administrację Oświaty w Kluczborku,
- 2) Prowadzenie obsługi prawnej spraw realizowanych przez dyrektorów jednostek oświatowych Gminy Kluczbork,
- 3) Realizacja zastępstwa procesowego w postępowaniach sądowych, w których stroną jest Administracja Oświaty w Kluczborku,
- 4) Realizacja zastępstwa procesowego w postępowaniach sądowych, w których stroną są placówki oświatowe Gminy Kluczbork,
- 5) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, wniosków, opinii prawnych z zakresu realizowanych zadań,
- 6) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora oraz innych zadań wynikających z funkcjonowania kontroli zarządczej.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- 2) Wymiar czasu pracy: ½ etatu.
- 3) Zatrudnienie od 1 lutego 2018 roku.
- 4) Praca w budynku Administracji Oświaty w Kluczborku, ul. Kościuszki 1, 46-200 Kluczbork.

5. Informacje dodatkowe :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Administracji Oświaty w Kluczborku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) oferty z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach, w Sekretariacie Administracji Oświaty w Kluczborku, 46-200 Kluczbork, ul. Kościuszki 1 z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko Radcy Prawnego Administracji Oświaty w Kluczborku” w terminie **do dnia 17 stycznia 2018 r.** - decyduje data wpływu do Administracji Oświaty w Kluczborku.
- 2) dokumenty, które wpłyną do Administracji Oświaty w Kluczborku niekompletne lub po terminie wskazanym w punkcie 1, nie będą brane pod uwagę przy naborze.

7. Nabór na stanowisko odbywać się będzie w dwóch etapach:

- 1) Etap I – analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych i wyłonienie kandydatów spełniających wymogi formalne określone w punkcie 1 i 2 niniejszego ogłoszenia, którzy zostaną zakwalifikowani do II etapu naboru,
 - 2) Etap II - rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja danych zawartych w złożonych dokumentach, poznanie predyspozycji i umiejętności kandydata do pracy na stanowisku, znajomość zadań na tym stanowisku, znajomość przepisów prawa.
8. Członkowie Komisji oceniać będą kandydata przydzielając mu punkty w skali od 0 do 5 w drugim etapie naboru. Kandydat może otrzymać łącznie do 5 punktów od każdego z członków komisji.
9. Etap I naboru zostanie zakończony do dnia **18 stycznia 2018 roku.**
Po zakończeniu I etapu naboru lista kandydatów , którzy spełnili wymagania i zostali zakwalifikowani do II etapu, zostanie podana do wiadomości publicznej poprzez opublikowanie na tablicach ogłoszeń w siedzibie Administracji Oświaty w Kluczborku oraz na stronie internetowej: www.bip.kluczbork.eu
O terminie przeprowadzenia II etapu naboru (rozmowy) kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
10. Po zakończeniu wszystkich etapów rekrutacji komisja przystępuje do podsumowania naboru i wyłonienia kandydata, który osiągnął najlepszy wynik w trakcie naboru, sporządza protokół i uzasadnia dokonanego wyboru.

DYREKTOR
Elżbieta Pietrzykowska
mgr Elżbieta Pietrzykowska

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

1. Imię /imiona/ i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania /adres do korespondencji/
6. Wykształcenie

/ nazwa szkoły i rok jej ukończenia /

.....

/ zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy /
7. Wykształcenie uzupełniające
.....

/kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania /

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

Okres		Nazwa i adres pracodawcy	Stanowisko
od	do		

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis)