

 CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH	Ogłoszenie Nr 1/16 z dnia 6 września 2016 r.
	CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH, z siedzibą w Łodzi, ul. Piotrkowska 171/173
	ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze radca prawny w Samodzielnym Stanowisku ds. Prawnych

Nr ewidencyjny: CUW-WK.1100.1.1.2016

Liczba wakatów: **0,5 etatu**

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy

Miejsce wykonywania pracy: Łódź

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) podstawowy system czasu pracy,
- 2) praca wymagająca ogólnej sprawności fizycznej i psychicznej,
- 3) praca z przewagą wysiłku umysłowego,
- 4) budynek, pomieszczenia pracy i toalety nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) świadczenie obsługi prawnej, w szczególności polegającej na udzielaniu porad i konsultacji prawnych, sporządzaniu opinii prawnych, opracowywaniu projektów aktów prawnych oraz występowaniu przed sądami i urzędami,
- 2) wykonywanie zastępstwa prawnego i procesowego w postępowaniach, w których stroną jest Centrum Usług Wspólnych,
- 3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi CUW w zakresie prowadzonych spraw oraz innymi jednostkami organizacyjnymi UMŁ i innymi instytucjami w zakresie zadań powierzonych do realizacji.

II. Do naboru może przystąpić osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej albo obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 922),
- 6) posiada znajomość języka polskiego.

III. Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) wykształcenie wyższe prawnicze o kierunku prawo,
- 2) wpis na listę radców prawnych,
- 3) doświadczenie na stanowisku radcy prawnego,
- 4) znajomość zasad funkcjonowania samorządu i procedur administracyjnych oraz stosowanej w legislacjach techniki prawotwórczej,
- 5) bardzo dobra znajomość teoretyczna i praktyczna przepisów stosowanych przy udzielaniu zamówień publicznych,
- 6) dobra znajomość ustaw: o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 446), Kodeks postępowania administracyjnego (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 23 ze zm.), ordynacja podatkowa (t.j.: Dz. U. z 2015 r., poz. 613 ze zm.), o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 599 ze zm.), Kodeks pracy (t.j.: Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 ze zm.) oraz pozostałych niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków,
- 7) umiejętność obsługi komputera (MS Office, Internet),
- 8) dyspozycyjność oraz odporność na stres,
- 9) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, komunikatywność, umiejętność analizy i syntezy informacji, inicjatywa własna, umiejętność prezentacji i obrony własnego stanowiska.

IV. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) znajomość języka angielskiego

V. Oferta kandydata musi zawierać:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopię dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego (dowód osobisty) lub obywatelstwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, w przypadku osób, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) kserokopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej – wymagane w przypadku osób posiadających obywatelstwo Unii Europejskiej albo obywatelstwo innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) **kserokopię dokumentu potwierdzającego wpis na listę radców prawnych,**
- 6) odpisy lub kserokopie dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia (dyplomy, certyfikaty) oraz doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, staże, praktyki, wolontariat),
- 7) opinie o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych umiejętności i kwalifikacji (jeżeli kandydat takie posiada),
- 9) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów,
- 10) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i korzystaniu z pełni praw publicznych (do pobrania na stronie <http://bip.uml.lodz.pl/index.php?str=12839>) lub kserokopię ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie ww. warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego,
- 11) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie <http://bip.uml.lodz.pl/index.php?str=12839>),
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922), (do pobrania na stronie <http://bip.uml.lodz.pl/index.php?str=12839>),
- 13) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata w Kancelarii CUW ul. Piotrkowska 175 (do godziny 15³⁰), w przypadku posiadania przez kandydata uprawnień do bezpiecznego podpisu elektronicznego, drogą elektroniczną na adres cuw@cuw.uml.lodz.pl lub przesyłać pocztą na adres siedziby:

**Kancelaria Centrum Usług Wspólnych
90 - 447 Łódź ul. Piotrkowska 175**

z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze radcy prawnego w Samodzielnym Stanowisku ds. Prawnych CUW ”

w terminie do 16 września 2016 r.

Za datę wpływu uważa się datę doręczenia dokumentów do kancelarii prowadzonej przez CUW (w przypadku wersji papierowej aplikacji) lub na adres skrzynki elektronicznej CUW (w przypadku aplikacji przesyłanych drogą elektroniczną). **Aplikacje, które wpłyną do CUW po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.** CUW będzie powiadamiał kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami zarządzenia Nr 12/16 z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Centrum Usług Wspólnych oraz zasad pracy Zespołu ds. Naboru”, zwanej dalej Procedurą. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: bip@uml.lodz.pl oraz na tablicy ogłoszeń CUW przy ul. Piotrkowskiej 171/173. Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w ww. zarządzeniu. **Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.** Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w CUW zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w CUW przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. CUW nie odsyła dokumentów

kandydatom. Nieodebrane w ww. terminie przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami kandydatów określa § 39 Procedury. Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w CUW, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych

Katarzyna Sikorska