

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku ogłasza otwarty  
i konkurencyjny nabór kandydatów (K/M)\* na wolne stanowisko urzędnicze

radca prawny – ½ etatu (K/M)

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku, ul. 13 Pułku Piechoty 1, 06-100 Pułtusk

### I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie:
  - wyższe studia prawnicze w Rzeczypospolitej Polskiej i uzyskany tytułu magistra lub zagraniczne studia prawnicze uznane w Rzeczypospolitej Polskiej,
3. prawo wykonywania zawodu radcy prawnego potwierdzone wpisem na listę radców prawnych zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia.

### II. Wymagania dodatkowe:

1. staż pracy w zakresie obsługi prawnej w jednostkach samorządu terytorialnego lub doświadczenie w zakresie obsługi prawnej jednostek samorządu terytorialnego – na podstawie umów cywilnoprawnych lub w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
2. znajomość w szczególności:
  - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy Kodeks postępowania cywilnego,
  - ustawy Kodeks postępowania karnego,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy Kodeks pracy,
  - ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pomocy społecznej,
  - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
  - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - ustawy o wspieraniu i systemie pieczy zastępczej,
  - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
  - ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw
3. biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, znajomość pakietu MS Office, Excel, umiejętność redagowania pism urzędowych,
4. predyspozycje osobowościowe:
  - umiejętność pracy samodzielnej oraz pracy w zespole,
  - umiejętność pracy pod presją czasu,
  - umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków,
  - umiejętność skutecznego komunikowania się w mowie i piśmie,
  - umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
  - rzetelność, dokładność, terminowość, komunikatywność,
  - dyspozycyjność, lojalność, dyskrecja,
  - przestrzeganie etyki zawodowej

### III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. świadczenie pomocy prawnej dla wszystkich komórek organizacyjnych Ośrodka na zasadach określonych przepisami ustawy o radcach prawnych,
2. opracowywanie lub opiniowanie pod względem zgodności z prawem projektów uchwał, zarządzeń, decyzji administracyjnych, pełnomocnictw, upoważnień, zawieranych umów, porozumień, itp.,
3. udział w przygotowywaniu i weryfikacji aktów prawnych Ośrodka, celem zapewnienia ich zgodności z obowiązującym stanem prawnym, prawidłowości i wewnętrznej spójności zawartych w nich przepisów oraz potrzeby uchylecia lub utrzymania w mocy przepisów dotychczasowych, a także pod względem ich zgodności z zasadami techniki prawodawczej i poprawności językowej,
4. reprezentowanie Ośrodka przed urzędami, sądami i innymi organami na podstawie udzielonych pełnomocnictw,
5. świadczenie pracownikom Ośrodka pomocy prawnej w formie porad i konsultacji prawnych oraz opinii prawnych,
6. udzielanie wyjaśnień pracownikom Ośrodka w zakresie interpretacji przepisów prawnych i praktycznego ich stosowania,
7. informowanie dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka o zmianach w przepisach prawnych dotyczących zakresu ich działania,
8. wykonywanie innych czynności związanych z obsługą prawną – zgodnie z bieżącymi potrzebami,
9. doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
10. dbanie o dobry wizerunek zakładu pracy i godne jego reprezentowanie,
11. kontrola nad prawidłowym przygotowywaniem, przechowywaniem i przekazywaniem dokumentacji z zakresu realizowanych spraw do archiwum zakładowego,
12. współdziałanie z pracownikami z pozostałych komórek organizacyjnych Ośrodka w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
13. informowanie bezpośredniego przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań,
14. wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego w zakresie spraw realizowanych przez Ośrodek.

### IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg pracy zawodowej, jeśli kandydat taką wykonywał,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**PLIK DO POBRANIA – załącznik nr 1**),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie i staż pracy,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe: dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, itp. oraz kserokopia dokumentu potwierdzającego wpis na listę radców prawnych,
6. oświadczenie kandydata:
  - 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - 2) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
  - 3) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 4) o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 5) o nieposzlakowanej opinii,
7. klauzula informacyjna i zgoda na przetwarzanie danych osobowych (**PLIK DO POBRANIA – załącznik nr 2**),
8. podpisana informacja o zapoznaniu się z obowiązującą w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtuskach procedurą zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniach prawa i podejmowanych działaniach następczych,
9. zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zakresie szerszym niż określony w przepisach prawa udostępnionych w procesie rekrutacji (**PLIK DO POBRANIA – załącznik nr 3**).

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane; w przypadku składania kserokopii dokumentów winny być one potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej stronie poprzez zamieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem” i złożenie podpisu.

Niekompletne (w tym ich brak), nieprawidłowo sporządzone lub nie podpisane dokumenty, jak również nie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów będą skutkowały odrzuceniem oferty jako niespełniającej wymagań formalnych.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze ½ etatu w podstawowym systemie czasu pracy,
- 2) praca siedząca, przy komputerze, w siedzibie budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk i poza nim,
- 3) budynek dostosowany w podjazd oraz windę dla osób niepełnosprawnych,
- 4) dodatkowe informacje o warunkach pracy:
  - dyspozycyjność – tak, w zakresie koniecznym do zapewnienia właściwej realizacji zadań,
- 5) wynagrodzenie zasadnicze na wskazanym w ogłoszeniu stanowisku według kategorii zaszerogowania od XIII, tj. od 2.520,00 zł brutto. Ostateczne wynagrodzenie ustalone zostanie w zależności od stażu pracy, doświadczenia i przygotowania merytorycznego kandydata,
- 6) dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego),
- 7) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 8) nagrody jubileuszowe,
- 9) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- 10) system dodatków i nagród zawarty w regulaminie wynagradzania,
- 11) pakiet socjalny,
- 12) inne przywileje:
  - możliwość przystąpienia do pracowniczego ubezpieczenia grupowego,
  - możliwość przystąpienia do pracowniczych planów kapitałowych,
  - możliwość podnoszenia kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach.

#### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

#### **VII. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy radcy prawnego**” w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk (sekretariat, pokój nr 25B, I piętro) lub przesłać na adres: 06-100 Pułtusk, ul. 13 Pułku Piechoty 1, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtusk, **do dnia 6 marca 2026r. do godziny 12:00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu lub data złożenia oferty do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk).

Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **VIII. Inne:**

1. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie, pocztą lub drogą elektroniczną o dalszym etapie rekrutacji.

2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.mops.pultusk.pl](http://www.bip.mops.pultusk.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk.

Z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk” można zapoznać się w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 23 692 52 65.

\* określenie K/M oznacza, że kandydatem na wolne stanowisko może być zarówno kobieta, jak i mężczyzna

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Pułtusk  
Beata Gemza