

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Nazwa instytucji:

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyniu

2. Nazwa stanowiska pracy:

radca prawny w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gostyniu

3. Charakterystyka i cel pracy:

Wykonywanie obsługi prawnej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu, prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawania decyzji administracyjnych, prowadzenia doradztwa prawnego z zakresu prawa pracy, prawa zamówień publicznych, ochrony danych osobowych oraz przygotowywania dokumentacji do użytku wewnętrznego pracodawcy (regulaminy, procedury)

4. Zakres obowiązków:

Pracownik odpowiada za:

1. Prawidłową i terminową realizację zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prawidłowe i rzetelne przygotowanie protokołów i informacji.
3. Prawidłowe i rzetelne informowanie i załatwianie spraw MGOPS.
4. Dbłość o środki publiczne z zakresu swojego stanowiska zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i ustawą o finansach publicznych.
5. Ochronę przetwarzania danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
6. Sporządzanie wszelkich sprawozdań, informacji itp. z zakresu powierzonych czynności.
7. Prowadzenie dokumentacji z zakresu powierzonych czynności zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
8. Kompletowanie, przechowywanie i zdawanie prowadzonych akt do zakładowej składnicy akt.

Zakres czynności :

Do zadań pracownika na stanowisku należy w szczególności:

1. Obsługa prawna MGOPS

- Sporządzanie opinii prawnych i udzielanie porad w zakresie przepisów dotyczących pomocy społecznej, prawa administracyjnego, rodzinnego i innych dziedzin prawa związanych z działalnością MGOPS.
- Analiza i interpretacja przepisów prawa w celu dostosowania działań MGOPS do obowiązujących regulacji.
- Sporządzanie, opiniowanie i negocjowanie umów zawieranych przez MGOPS (np. umowy o współpracę, zlecenia, zamówienia publiczne).
- Uczestnictwo w naradach i posiedzeniach związanych z działalnością MGOPS.

2. Reprezentowanie MGOPS przed sądami i organami administracyjnymi

- Reprezentacja MGOPS w postępowaniach administracyjnych, cywilnych i sądowno-administracyjnych (np. w sprawach dotyczących świadczeń, windykacji należności).
- Przygotowywanie pism procesowych, skarg, odwołań i innych dokumentów prawnych.

3. Wsparcie pracowników MGOPS

- Doradztwo prawne dla pracowników MGOPS w zakresie wykonywania ich obowiązków służbowych.
- Prowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu przepisów prawa dotyczących pomocy społecznej, ochrony danych osobowych (RODO), prawa pracy itp.

4. Ochrona praw beneficjentów OPS

- Doradztwo prawne dla osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej (zgodnie z regulaminem MGOPS).
- Wspieranie działań MGOPS w zakresie ochrony praw osób starszych, niepełnosprawnych i innych grup szczególnie narażonych.

5. Kontrola zgodności działań MGOPS z przepisami prawa

- Analiza i weryfikacja decyzji administracyjnych wydawanych przez MGOPS.
- Zapewnienie zgodności działań MGOPS z ustawą o pomocy społecznej, kodeksem postępowania administracyjnego i innymi aktami prawnymi.

5. Przełożeni:

- stanowisko podlega bezpośrednio kierownikowi MGOPS
- przełożeni wyższego stopnia to Z-ca kierownika MGOPS

6. Forma zatrudnienia:

- umowa o pracę na czas określony,
 - umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
 - umowa na czas nieokreślony,
 - inne umowa na zastępstwo.
- * podkreślić formę zatrudnienia pracownika

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU:

1. Wykształcenie:

- wykształcenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, zarządzeniem Nr K.021.15.2025 Kierownika MGOPS w Gostyniu z dnia 29 stycznia 2025 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników MGOPS w Gostyniu oraz odrębnymi przepisami prawa,
- prawo wykonywania zawodu radcy prawnego, potwierdzone wpisem na listę radców prawnych zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych

2. Praktyka:

- minimum 5 lat doświadczenia w czynnym wykonywaniu zawodu radcy prawnego, w tym minimum 3 lata w jednostce organizacyjnej pomocy społecznej

3. Uprawnienia:

Uprawnienia pracownika samorządowego określa rozdział 4 (art. 36-43) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, przepisy Regulaminu pracy MGOPS Gostyń oraz przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy.

Ponadto pracownik ma prawo:

1. uzyskać od przełożonego wskazówki odnośnie sposobu załatwiania powierzonych czynności i spraw,
2. składać wnioski w zakresie usprawnień działalności Ośrodka i załatwiania spraw.

Pozostałe uprawnienia pracownika wynikają z obowiązujących z w tym zakresie przepisów prawa.

4. Umiejętności

- umiejętność logicznego i strategicznego myślenia, umiejętność technicznej obsługi komputera, sumienność, sprawność, bezstronność, terminowość, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, wiedza specjalistyczna z zakresu prawa:

1. ustawy o pomocy społecznej
2. ustawy o samorządzie gminnym i przepisy wykonawcze do ustawy
3. ustawa o pracownikach samorządowych i przepisy wykonawcze do ustawy
4. Prawo zamówień publicznych
5. Kodeks postępowania administracyjnego
6. ustawa o finansach publicznych
7. ustawa o ochronie danych osobowych i przepisy wykonawcze do ustawy
8. ustawa o świadczeniach rodzinnych i przepisy wykonawcze do ustawy
9. ustawa o dodatkach mieszkaniowych i przepisy wykonawcze do ustawy
10. ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i przepisy wykonawcze do ustawy
11. ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej
12. ustawa o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
13. ustawa o systemie oświaty