

**Dyrektor  
Regionalnego Centrum Polityki Społecznej w Łodzi  
ogłasza nabór kandydatów do pracy**

w Regionalnym Centrum Polityki Społecznej w Łodzi, ul. Snycerska 8, 91-302 Łódź,  
na stanowisko **radcy prawnego w Wydziale Radców Prawnych**

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: **1 etat**

Numer ewidencyjny naboru: **DO.110.07.2025**

Termin składania ofert do: **14 lutego 2025 roku**

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: **<6%**

**1. Warunki pracy:**

- 1) pierwsza umowa na czas określony na 6 miesięcy,
- 2) praca w siedzibie RCPS w Łodzi przy komputerze w pozycji siedzącej w pomieszczeniach zamkniętych, często przy sztucznym oświetleniu,
- 3) budynek wyposażony w windę,
- 4) z pracą związane są wyjazdy służbowe, załatwianie spraw poza stałym miejscem świadczenia pracy, współpraca z innymi instytucjami, beneficjentami i interesantami,
- 5) możliwość udziału w różnych projektach, przedsięwzięciach, akcjach,
- 6) pakiet socjalny.

**2. Zadania osoby zatrudnionej:**

- 1) Opiniowanie pod względem formalno – prawnym projektów aktów prawnych Sejmiku, Zarządu Województwa Łódzkiego, zarządzeń Dyrektora, umów, porozumień, dokumentów w ramach prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
- 2) Opiniowanie pod względem formalno - prawnym umów, porozumień i innych dokumentów wymagających konsultacji z radcą prawnym, w ramach Projektu pn. „Koordynacja działań w zakresie polityki społecznej dla województwa łódzkiego”, w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS).
- 3) Sporządzanie opinii prawnych i udzielanie konsultacji prawnych.
- 4) Informowanie Dyrektora o uchybieniach w prowadzonej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach uchybień.

- 5) Występowanie w charakterze zastępcy prawnego i procesowego w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami orzekającymi w oparciu o udzielone pełnomocnictwa.
- 6) Opracowanie pozwów i pism procesowych.
- 7) Udział na polecenie Dyrektora w spotkaniach, naradach, posiedzeniach, negocjacjach w celu czuwania nad ich zgodnością z prawem.
- 8) Przestrzeganie obowiązków wynikających z kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o radcach prawnych, Regulaminu Pracy, Regulaminu Organizacyjnego.
- 9) Obowiązek uczestniczenia w szkoleniach zawodowych i podnoszenia kwalifikacji.
- 10) Wykonywanie poleceń wyjazdów służbowych.

### **3. Wymagania niezbędne (konieczne):**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 6) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tj.:Dz.U. 2019, poz. 1781) oraz 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,
- 7) znajomość języka polskiego,
- 8) posiadanie wykształcenia wyższego na kierunku prawo,

- 9) posiadanie uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego – posiadanie wpisu na listę radców prawnych,
- 10) posiadanie znajomości ustaw i przepisów niezbędnych do wykonywania pracy na tym stanowisku w szczególności:
- Ustawa o samorządzie województwa,
  - Ustawa o pracownikach samorządowych,
  - Prawo zamówień publicznych,
  - Ustawa o finansach publicznych
  - Ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
  - Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
  - Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - Ustawa o pomocy społecznej,
  - Ustawy o osobach starszych,
  - Uchwała nr 161 Rady Ministrów z dnia 26 października 2018 r. w sprawie przyjęcia dokumentu Polityka społeczna wobec osób starszych 2030. BEZPIECZEŃSTWO – UCZESTNICTWO – SOLIDARNOŚĆ,
  - Znajomość przepisów i zasad ochrony danych osobowych,
  - Ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi
  - Ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii,
  - Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
  - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 lutego 2011 r. w sprawie Krajowego Programu Zapobiegania Zakażeniom HIV i Zwalczania AIDS,
  - Ustawa o zdrowiu publicznym,
  - Ustawa o ochronie zdrowia psychicznego,
  - Ustawa o działalności leczniczej
  - Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych
  - Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
  - Ustawa o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
  - Kodeks Postępowania Administracyjnego
  - Prawo budowlane
  - Prawo wekslowe
  - ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
  - Ordynacja podatkowa
- 11) posiadanie umiejętności sporządzania opinii prawnych oraz sporządzania pism procesowych,
- 12) posiadanie umiejętności tworzenia wewnętrznych procedur, regulaminów, zarządzeń,
- 13) znajomość przepisów i zasad ochrony danych osobowych,

14) umiejętność obsługi komputera, w tym MS Office (Word), systemu informacji prawnej typu Lex, Legalis oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

#### **4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) dodatkowym atutem będzie posiadanie doświadczenia w zakresie obsługi prawnej jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) ukończone studia podyplomowe w zakresie prawa samorządowego, administracyjnego, zamówień publicznych lub funduszy unijnych,
- 3) ukończone szkolenia i kursy w zakresie prawa samorządowego, administracyjnego, zamówień publicznych lub funduszy unijnych,
- 4) doświadczenie w prowadzeniu spraw sądowych,
- 5) posiadanie umiejętności negocjowania oraz aktywnego słuchania,
- 6) odporność na stres,
- 7) posiadanie umiejętności analizy dokumentów,
- 8) posiadanie umiejętności stosowania odpowiednich przepisów,
- 9) posiadanie umiejętności organizowania własnej pracy,
- 10) posiadanie umiejętności zarządzania informacją,
- 11) posiadanie umiejętności współpracy, wyciągania wniosków i kreatywność,
- 12) posiadanie predyspozycji osobowościowych:
  - nienaganna postawa etyczna, sumienność, komunikatywność,
  - wysoka kultura osobista
  - umiejętność współpracy,
  - chęć uczenia się,
  - umiejętność przekazywania wiedzy,
  - szczególne zaangażowanie,
  - wielozadaniowość,
  - myślenie analityczne, koncepcyjne.

#### **5. Oferta kandydata musi zawierać:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających posiadany przez kandydata staż pracy, a w przypadku pozostawania w

zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument wskazujący datę jego rozpoczęcia,

- 6) oświadczenia:
  - a) o posiadanym obywatelstwie,
  - b) że kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kserokopia ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego potwierdzającego spełnianie tego warunku,
  - c) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
  - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ww. dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. 2019, poz. 1781), oraz Rozporządzeniem 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 w przypadku załączenia zdjęcia kandydata, numeru telefonu i/lub adresu e-mail i/lub kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 7) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nie posiadających obywatelstwa polskiego),
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U.z 2024 r., poz.1135)
- 9) kserokopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe umiejętności, kwalifikacje, znajomość języka obcego.

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

## **6. Składanie ofert:**

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie, opatrzone imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko radcy prawnego w Wydziale Radców Prawnych DO.110.07.2025**” należy składać

bezpośrednio w siedzibie RCPS w Łodzi (Kancelaria, parter pok. 15) lub przesyłać listem poleconym na adres:

### **Regionalne Centrum Polityki Społecznej w Łodzi**

**91-302 Łódź, ul. Snycerska 8**

w terminie do dnia: **14 lutego 2025 roku do godz.16<sup>00</sup>**

- 1) W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę doręczenia do RCPS uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez RCPS (datę wpływu do RCPS). Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie są rozpatrywane.
- 2) Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Nr 122/2018 Dyrektora Regionalnego Centrum Polityki Społecznej z dnia 25 września 2018 roku w sprawie: wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Regionalnym Centrum Polityki Społecznej w Łodzi oraz zasad pracy Komisji ds. Naboru”. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej RCPS w Łodzi.
- 3) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w RCPS w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 4) Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Wydziale Organizacyjnym przez okres 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. RCPS nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami kandydatów określa § 15 niniejszej Procedury.
- 5) Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć pracownikowi ds. Kadr najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata (w zakresie określonym właściwymi przepisami) uzyskaną z Krajowego Rejestru Karnego, a w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego (jeżeli ich udział w naborze jest dopuszczalny) oryginał odpowiedniego dokumentu równoważnego oraz zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego dotyczył nabór.

- 6) Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Łódź, dnia 4 lutego 2025 roku

ZASTĘPCA DYREKTORA

Regionalnego Centrum

Polityki Społecznej w Łodzi

Kamila Dudkiewicz