

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko Radca Prawny

1. Wymagania kwalifikacyjne

- 1) Wymagania niezbędne:
 - a) Wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku prawo,
 - b) Uprawnienia do wykonywania zawodu Radcy Prawnego – wpis na listę Radców Prawnych
 - c) obywatelstwo polskie;
 - d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
 - e) niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - f) nieposzlakowana opinia;
 - g) znajomość podstawowych zagadnień z zakresu ustaw; o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, Kodeks pracy, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, znajomość Karty Nauczyciela,
 - h) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
 - i) co najmniej 2 lat stażu pracy na stanowisku Radca Prawny
- 2) Wymagania dodatkowe:
 - a) Biegła znajomość przepisów i aktualnego orzecznictwa
 - b) Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
 - c) Biegła znajomość prawa oświatowego
 - d) predyspozycje osobowościowe:
 - umiejętność organizacji pracy;
 - umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;
 - odpowiedzialność, sumienność, dyspozycyjność.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku zgodnie z zakresem czynności opublikowanym łącznie z niniejszym ogłoszeniem.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy 0,5 etatu;
 - 2) wynagrodzenie zasadnicze uzależnione od posiadanych kompetencji i doświadczenia, kształtuje się w przedziale od 3300,00 zł do 3500,00 zł. na ½ etatu oraz dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego (zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników CUWPO we Włocławku)
 - 3) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera do 4 godzin dziennie, oraz innych urządzeń biurowych;
 - 4) lokalizacja stanowiska pracy: Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych, ul. Wojska Polskiego 27, pomieszczenia biurowe znajdują się na II i III piętrze budynku bez windy.
Praca wymaga poruszania się na terenie budynku.
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w lipcu 2026 r. nie wyniósł co najmniej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);

- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy;
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a. nieposzlakowanej opinii;
 - b. niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - d. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE.L. 119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135);
 - e. posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135.)*;
- 7) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawiania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę*.

6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być własnoręcznie podpisane i:
 - złożone w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych, ul. Wojska Polskiego 27, Włocławek, pokój nr 202 – Sekretariat
 - lub
 - przesłane drogą pocztową na adres:
Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych,
pokój nr 202 – Sekretariat
ul. Wojska Polskiego 27,
87-800 Włocławek
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Centrum lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko Inspektora ds. zamówień publicznych”
- 3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 2 września 2026 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia ich do Centrum.

Włocławek, dnia 20 sierpnia 2026 r.

p.o. DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Placówek Oświatowych

mgr Beata Wysinińska-Wojciechowska

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

ZAKRES CZYNNOŚCI

na stanowisku Radcy Prawny w Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku

Na podstawie art. 94 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r., poz. 277 ze zm.)

ustalam

szczegółowy zakres zadań, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności dla:

Pani/Pana – Radcy Prawnego

I. Zakres zadań:

1. Obsługa prawna Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych oraz jednostek oświatowych obsługiwanych przez CUWPO.
2. Udzielanie porad i konsultacji prawnych oraz sporządzanie opinii prawnych
3. Wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów wewnętrznych obowiązujących w Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku
4. Występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniach przed sądami lub innymi organami Orzekającymi.
8. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego, Zastępcę Głównego Księgowego.

II. Zakres obowiązków i uprawnień:

1. Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań.
2. Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024r., poz. 1135)
 - 2) przepisy Regulaminu Pracy Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku

W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o której mowa w pkt 1, stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r., poz. 277 ze zm.)

III. Zakres odpowiedzialności

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

- 1) odpowiedzialność porządkową i materialną: art. 108 – 127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy t.j.(Dz. U. z 2025 r., poz. 277. Ze zm.);

- 2) odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 265 – 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2025 r. poz.383 z póź. zm.)
- 3) odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych: art. 107-108 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.);
- 4) odpowiedzialność karną w zakresie nieudostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902).

Włocławek, dnia

(podpis)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....

(data, podpis pracownika)