

Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu
ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz

**Starosta Nowosądecki ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze
ds. nieodpłatnego poradnictwa prawnego w Wydziale Administracyjnym**

Określenie stanowiska: ds. nieodpłatnego poradnictwa prawnego.

Liczba wolnych stanowisk: **1** (pełny etat)

Wymagania:

I. Niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku):

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Osoba kandydująca nie może być osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe.
5. Co najmniej 3-letni staż pracy w jednostkach administracji samorządowej, w tym co najmniej roczne doświadczenie na stanowisku realizującym zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, polegające na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczeniu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
8. Znajomość przepisów:
 - Ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej;
 - Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego;
 - Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
9. Bardzo dobra znajomość obsługi programu Logito.
10. Bardzo dobra znajomość pakietu biurowego MS Office, Open Office, programu Excel oraz poczty elektronicznej.

II. Wymagania dodatkowe (konieczne do prawidłowego wykonywania wszystkich zadań na danym stanowisku):

1. Preferowane posiadanie prawa jazdy kat. B.
2. Umiejętność pracy samodzielnej, jak i zespołowej, odporność na stres związany z obsługą klientów, wysoka kultura osobista, opanowanie w sytuacjach kryzysowych, staranność, obowiązkowość, uprzejmość.

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Rejestracja wizyt w punktach nieodpłatnej pomocy prawnej (NPP) i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego (NPO) w centralnym ministerialnym systemie teleinformatycznym do obsługi nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej.
2. Comiesięczne dokonywanie rozliczenia pracy punktów NPP i NPO na podstawie otrzymanych Protokołów, w tym sprawdzanie zgodności z wymogami ustawy i poprawności sporządzenia dokumentacji z udzielanych porad prawnych lub obywatelskich, tj. kart pomocy i oświadczeń osób, którym udzielono nieodpłatnej pomocy.
3. Rozliczanie faktur i rachunków wystawionych przez adwokatów i radców prawnych za wykonaną pracę poprzez sprawdzanie prawidłowości zapisów z listami obecności, protokołami miesięcznymi, harmonogramem dyżurów, postanowieniami umów dotyczącymi wynagrodzenia oraz opisywanie dokumentów finansowych według zasad stosowanych w urzędzie.
4. Sporządzanie comiesięcznych wniosków do Wydziału Finansowego o przekazanie dotacji dla organizacji pozarządowych prowadzących punkty nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.
5. Prowadzenie i rozliczanie zaopatrzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w materiały biurowe, ulotki i inne niezbędne wyposażenie, ponoszenie odpowiedzialności za mienie przekazane na wyposażenie punktów NPP i NPO.
6. Sporządzanie i przekazywanie do Wojewody Małopolskiego sprawozdań dotyczących ilości udzielonych porad w rozbiciu na organizacje pozarządowe, radców prawnych i adwokatów oraz zbiorczych informacji o wykonaniu zadania polegającego na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej.
7. Przeprowadzanie bieżących kontroli w punktach NPP i NPO oraz kontroli wykorzystania środków pochodzących z dotacji rządowej przez organizacje pozarządowe obsługujące punkty nieodpłatnego poradnictwa.
8. Współdziałanie z Biurem Promocji i Wspierania Organizacji Pozarządowych w zakresie corocznych konkursów ofert na powierzenie prowadzenia punktów przeznaczonych na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.
9. Współdziałanie z Okręgową Radą Adwokacką (ORA) w Krakowie oraz Okręgową Izbą Radców Prawnych (OIRP) w Krakowie w zakresie sporządzania trójstronnych Porozumień zawieranych pomiędzy Powiatem, ORA i OIRP oraz opracowywanie harmonogramów dyżurów adwokatów i radców prawnych obsługujących punkty nieodpłatnej pomocy prawnej.
10. Sporządzanie umów dla wyłonionych w konkursie organizacji pozarządowych, którym powierzono prowadzenie punktów NPP i NPO oraz umów zawieranych ze wskazanymi przez ORA i OIRP radcami prawnymi i adwokatami.
11. Sprawdzanie poprawności wykorzystania i rozliczenia dotacji udzielonej organizacjom pozarządowym na obsługę punktów NPP i NPO; przygotowanie zbiorczego rozliczenia wykorzystania przez Powiat rocznej dotacji udzielonej na realizację zadań z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej.
12. Sporządzanie informacji i analiz z działalności punktów NPP i NPO dla Zarządu Powiatu i innych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego, przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących prawidłowego wykonywania zadań z zakresu nieodpłatnego poradnictwa.
13. Aktualizacja informacji na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu: Menu przedmiotowe – Punkty nieodpłatnej pomocy prawnej i obywatelskiej.
14. Prowadzenie na terenie Powiatu promocji punktów nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.

Warunki pracy i płacy:

1. Wymiar czasu pracy: pełny ustawowy wymiar czasu pracy (pełny etat).
2. Miejsce pracy: Nowy Sącz.
3. Praca przy monitorze ekranowym - powyżej 4 godzin dziennie.
4. Praca na stanowisku wymaga samodzielności w działaniu w zakresie realizowania powierzonych zadań wynikających z zapisów Ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym

poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2021 r., poz. 945 t.j.). Nadzór merytoryczny nad stanowiskiem sprawuje bezpośrednio przełożony - Dyrektor Wydziału Administracyjnego.

5. Kontakty zewnętrzne:

- Radcowie prawni, adwokaci, doradcy obywatelscy – bieżąca obsługa punktów nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, rozliczanie miesięcznych protokołów, okresowe kontrole przeprowadzane w punktach NPP i NPO.
- Organizacje pozarządowe, którym powierzono prowadzenie punktów NPP i NPO – sporządzanie umów, rozliczanie miesięcznych protokołów, sprawdzanie poprawności wykorzystania i rozliczania udzielonej dotacji.
- Wojewoda Małopolski – sporządzanie i przesyłanie informacji zbiorczych i sprawozdań.
- Okręgowa Rada Adwokacka w Krakowie (ORA) oraz Okręgowa Izba Radców Prawnych w Krakowie (OIRP) - sporządzanie trójstronnych Porozumień zawieranych pomiędzy Powiatem, ORA oraz OIRP, sporządzanie umów zawieranych ze wskazanymi przez Radę i Izbę radcami prawnymi i adwokatami, opracowywanie harmonogramów dyżurów adwokatów i radców prawnych obsługujących punkty nieodpłatnej pomocy prawnej.

6. Stres związany z obsługą klientów.

7. Wyjazdy służbowe związane z kontrolami przeprowadzanymi w punktach nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego. Sporadyczne wyjazdy służbowe związane z udziałem w szkoleniach i konferencjach z zakresu nieodpłatnego poradnictwa prawnego i obywatelskiego oraz edukacji prawnej.

8. Wynagrodzenie ustalane jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530) i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 ze zm.), kształtowane wg zasad przyjętych w Regulaminie wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

9. Warunki techniczne: stanowisko zorganizowane jest w pomieszczeniu biurowym, wyposażone w komputer z monitorem ekranowym.

10. Stanowisko nie jest dostępne dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy (w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania tej umowy organizowana jest dla pracownika służba przygotowawcza trwająca nie dłużej niż 3 miesiące i kończąca się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem niezbędnym dalszego zatrudnienia pracownika.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Kwestionariusz osobowy (wzór proszę pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa, www.starostwo.nowy-sacz.pl, w zakładce „Praca w Starostwie – Wprowadzenie”).
2. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych.
3. Oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie „nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”. **Złożenie oświadczenia o treści innej niż powyższa, wynikająca z wymagań ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, będzie przyczyną odrzucenia oferty udziału w naborze.**

4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
5. Dokument potwierdzający wymagany staż pracy.
6. Osoba, która zamierza skorzystać z uprawnienia o którym jest mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, obowiązana jest złożyć wraz z w/w dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych).

Uwagi :

- 1) Kwestionariusz osobowy oraz składane oświadczenia należy podpisać własnoręcznie lub przy użyciu podpisu elektronicznego z certyfikatem kwalifikowanym lub używając profilu zaufanego na platformie e-Puap.
- 2) W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski, dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- 3) Osoba, której w wyniku postępowania kwalifikacyjnego zostanie zaproponowane zawarcie umowy o pracę proszona jest o przedłożenie (po zakończeniu rekrutacji) informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności - w zakresie wynikającym z art. 6 ust. 1 pkt 2 (w części dot. korzystania z pełni praw publicznych) i ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 12 lutego 2024 r. (włącznie) w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33 – w Kancelarii Administracyjnej (pok. 113) lub przesłać pod adresem: Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz. Prosimy o dopisek na kopercie: „Oferta udziału w naborze kandydatów na stanowisko ds. nieodpłatnego poradnictwa prawnego w Wydziale Administracyjnym”.

Możliwe jest również przesłanie wymaganych dokumentów drogą elektroniczną, za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu. W takim przypadku dokumenty należy opatrzyć podpisem elektronicznym z certyfikatem kwalifikowanym lub użyć profilu zaufanego na platformie e-Puap.

O uznaniu, że termin złożenia dokumentów został zachowany decyduje data ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu. Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu po upływie wyżej wymienionego terminu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu nie przekraczał 6%.

- Informacja o liczbie kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz informacja o wyniku naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Starostwa – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej na parterze budynku Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu przy ul. Jagiellońskiej 33.

- W ciągu 14 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej (możliwe są również inne metody naboru, wybrane przez Komisję Rekrutacyjną). Osoby te proszone są o zabranie ze sobą dowodu tożsamości.

- Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu nie zwraca złożonych dokumentów.

KLAUZULA INFORMACYJNA
o ochronie i przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji
w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu

Stosownie do przepisów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego w dalszej części RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Nowosądecki. Możecie Państwo kontaktować się z nami listownie wysyłając korespondencję do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz, lub telefonicznie pod numerem: +48 18 41 41 600, bądź wysyłając maila na adres: powiat@nowosadecki.pl Adres skrzynki podawczej platformy EPUAP: /starostwons/skrytkaESP
2. Inspektorem ochrony danych jest Tomasz Czerniec, e-mail: tczerniec@nowosadecki.pl, tel.: +48 18 41 41 807.
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO. Pozostałe informacje, w tym Państwa dane w ramach kontaktu z nami oraz w innych celach będą przetwarzane o ile wyrażicie Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Na podstawie zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO najczęściej przetwarzamy dane w związku z przesłanym zapytaniem emailiem lub w formularzu kontaktowym, bądź z korzystaniem z treści zamieszczonych w serwisie internetowym. Ponadto, w przypadkach przesłania w ramach rekrutacji dokumentów zawierających szczególne kategorie danych osobowych wymienionych w art. 9 ust. 1 RODO, np.: informacje ujawniające poglądy polityczne, przekonania religijne, przynależność do związków zawodowych lub danych dotyczących stanu zdrowia, konieczna będzie dodatkowa Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Zakres przetwarzanych danych obejmuje przede wszystkim informacje, o jakich mowa w przepisach prawa pracy: art. 221 Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465) oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r., poz. 2369, z późn. zm.) oraz przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Są to dane identyfikujące osoby: imię nazwisko, obywatelstwo, datę urodzenia, dane adresowe i teleadresowe, informacje o wykształceniu. Ponadto mogą to być dodatkowe informacje: PESEL, NIP, nazwisko rodowe, miejsce urodzenia oraz o zatrudnieniu lub prowadzonej działalności gospodarczej. W szczególnych przypadkach mogą być przetwarzane informacje o stanie zdrowia (stopień niepełnosprawności).
5. Państwa dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie upoważnionym podmiotom na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
6. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej.
7. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji. W pozostałych przypadkach w będziemy przetwarzać dane w okresie od wyrażenia zgody do czasu jej cofnięcia.
8. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Państwu:
 - prawo dostępu do treści danych,
 - prawo żądania sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych,
 - prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
 - prawo wniesienia skargi do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych),gdy uznacie Państwo, że przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy RODO. W przypadku żądania usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, przepisy prawa regulujące tryb i okres przechowywania dokumentacji muszą przewidywać możliwość realizacji takiego żądania.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
10. Nie będziemy wykorzystywać Państwa danych do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania.