

# OPIS STANOWISKA PRACY

## I. DANE PODSTAWOWE

- A. Stanowisko pracy: **Radca prawny;**
- B. Nazwa jednostki: **Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa;**
- C. Nazwa komórki organizacyjnej: **Dział Organizacyjny;**
- D. Przełożeni: Bezpośredni –**Kierownik OPS;**
- E. Warunki pracy: **wymiar czasu pracy: 1/5 etatu.**

## II. ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

### A. Zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku m.in.:

1. Wykonywanie obsługi prawnej Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, w szczególności:
  - a) udzielanie porad i konsultacji prawnych,
  - b) sporządzanie i wydawanie opinii prawnych na potrzeby Ośrodka,
  - c) udział w opracowaniu projektów decyzji, umów i porozumień,
  - d) monitorowanie zmian w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Ośrodka,
  - e) zastępstwo prawne i procesowe,
  - f) wykonywanie innych zadań w miarę występujących potrzeb, w zakresie spraw formalno – prawnych zapewniających sprawne funkcjonowanie jednostki.

### B. Szczegółowy zakres uprawnień służbowych związanych ze stanowiskiem:

1. Uzyskanie od przełożonego określenia czynności na stanowisku pracy,
2. Uzyskanie od przełożonego wskazówek odnośnie sposobu załatwiania powierzonych czynności,
3. Uzyskanie wyjaśnień w sprawach za które jest odpowiedzialny.

### C. Szczegółowy zakres odpowiedzialności ponoszonej na stanowisku:

1. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
2. Przestrzeganie przepisów związanych z wykonywanymi obowiązkami,
3. Właściwe zabezpieczenie prowadzonej dokumentacji i pieczęci.

### D. Wymagane umiejętności na danym stanowisku:

1. Umiejętność logicznego myślenia,
2. Umiejętność organizacji pracy;
3. Umiejętność współpracy z instytucjami;
4. Umiejętność pracy w zespole;
5. Umiejętność negocjacji;
6. Umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
7. Umiejętność zastosowania odpowiednich przepisów.

### E. Umiejętności praktyczne:

1. Obsługa komputera, w tym programów prawniczych,
2. Obsługa urządzeń biurowych.

#### **IV. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

##### **A. Wykształcenie:**

1. Wykształcenie wyższe prawnicze,
  - wpis na listę radców prawnych,
  - posiadanie prawa do wykonywania zawodu.

##### **B. Cechy osobowości:**

1. Samodzielność, odpowiedzialność,
2. Rzetelność, dokładność,
3. Komunikatywność.

##### **C. Obsługa -komputery, systemy i programy komputerowe, maszyny, narzędzia:**

Praca na w/w stanowisku wymaga znajomości obsługi komputera (Word, Excel, Internet, programy prawnicze) oraz obsługi faksu i koparki.

#### **V. OSOBA SPORZĄDZAJĄCA OPIS STANOWISKA PRACY**

Fijewo, dnia 07.12.2012 r.