OGŁOSZENIE O NABORZE NR 5/2026 z dnia 4 listopada 2026 r.

Dyrektor Centrum Integracji Społecznej im. Jacka Kuronia w Bydgoszczy

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

SPECJALISTA DS. PRAWNYCH (K/M)

- **Wymiar czasu pracy:** 1/4 etatu (średnio 10 godzin tygodniowo)
- **Rodzaj umowy:** Umowa o pracę
- **Miejsce wykonywania pracy:** Centrum Integracji Społecznej im. Jacka Kuronia w Bydgoszczy

I. Wymagania niezbędne zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych:

1. **Obywatelstwo:** obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również obywatele Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, o ile posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o pracownikach samorządowych).

2. **Zdolność do czynności prawnych:** pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych (na podstawie Oświadczenia).

3. **Niekaralność:** brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (na podstawie Oświadczenia).

4. **Wykształcenie:** wyższe prawnicze (magister).

5. **Staż pracy:** minimum pół roku rok stażu pracy lub prowadzenia działalności o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość przepisów ustawy o zatrudnieniu socjalnym, ustawy o pomocy społecznej oraz Kodeksu pracy.

2. Kompetencje do świadczenia poradnictwa prawnego oraz prowadzenia zajęć grupowych o charakterze edukacyjnym dla osób zagrożonych/dotkniętych wykluczeniem społecznym.

3. Doświadczenie w pracy przy obsłudze prawnej jednostek samorządu terytorialnego.

4. Zdolność do samodzielnej organizacji pracy, ustalania priorytetów i efektywnego zarządzania zadaniami w ograniczonym wymiarze czasowym.

5. Pożądane cechy osobowościowe: zaangażowanie, empatia, umiejętność skutecznej komunikacji i pracy w zespole, wysoka kultura osobista, życzliwość i bezstronność.

III. Główne obowiązki na stanowisku

1. Przygotowywanie/opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, umów, porozumień oraz pism urzędowych.

2. Bieżące monitorowanie i sygnalizowanie zmian prawnych mających wpływ na działalność Centrum.

3. Udzielanie porad prawnych aktualnym, potencjalnym i byłym uczestnikom Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego, realizowanego przez Centrum.

4. Prowadzenie dla beneficjentów Centrum zajęć edukacyjnych z zakresu prawnych aspektów życia codziennego.

IV. Warunki pracy i informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

1. Praca o charakterze biurowym, łącząca zadania koncepcyjne z bezpośrednim kontaktem z uczestnikami realizującymi Indywidualny Program Zatrudnienia Socjalnego.

2. Możliwość elastycznego i partnerskiego ustalania harmonogramu pracy.

3. Stanowisko wyposażone w niezbędne narzędzia pracy, w tym komputer.

4. Wejście do budynku i pomieszczeń wewnątrz dostosowane są do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

6. Wynagrodzenie zasadnicze: od 1.257,50 zł brutto (zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych).

7. Pracownikowi przysługują także: dodatek stażowy, dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrody jubileuszowe, świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz pozostałe dodatki - zgodnie z obowiązującymi przepisami.

V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny oraz życiorys (CV) – opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem i datą.

2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom ukończenia studiów prawniczych).

3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu).

4. Oświadczenie:

- o posiadaniu obywatelstwa polskiego (lub odpowiednio Oświadczenie dla obcokrajowców),
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. Kwestionariusz kandydata (https://bip.cis.bydgoszcz.pl/nabor-na-wolne-stanowiska.html).

6. Oświadczenie kandydata (https://bip.cis.bydgoszcz.pl/nabor-na-wolne-stanowiska.html).

7. Klauzula informacyjna (https://bip.cis.bydgoszcz.pl/nabor-na-wolne-stanowiska.html).

VI. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

1. złożyć w sekretariacie jednostki (od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30),

2. przysłać na adres: Centrum Integracji Społecznej im. Jacka Kuronia ul. Smoleńska 43, 85-871 Bydgoszcz,

w kopercie z adnotacją: **„Nabór nr 5/2026, na stanowisko urzędnicze: Specjalista ds. prawnych"**

Termin składania dokumentów upływa dnia **25 listopada 2026 r.** (przy wysyłce decyduje data nadania korespondencji).

VII. Dodatkowe informacje

1. Aplikacje, które wpłyną po terminie lub będą niekompletne – nie będą brane pod uwagę.

2. Dokumenty w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

3. Osoby kandydujące, których aplikacje spełnią oczekiwania Pracodawcy na etapie analizy formalno-merytorycznej, zostaną - w celu weryfikacji posiadanego doświadczenia, zaprezentowania motywacji oraz predyspozycji w zakresie dopasowania do specyfiki działalności Centrum – zaproszone do wzięcia udziału w rozmowie kwalifikacyjnej.

Dyrektor

Centrum Integracji Społecznej w Bydgoszczy

Andrzej Jankowski