

Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530) oraz w myśl § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz. U. z. 2021r., poz. 857)

- Starosta Kartuski ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze Przewodniczącego Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w wymiarze pełnego etatu

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach w miesiącu marcu 2023 r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6%.

I. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) **praca administracyjno-biurowa w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach ul. Mściwoja II 20,**
- 2) **przewidywany termin zatrudnienia: 1 czerwca 2023 r.**
- 3) praca wymaga szczególnej koncentracji,
- 4) kontakty z klientami zewnętrznymi – bezpośrednio i telefonicznie,
- 5) praca samodzielna,
- 6) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 7) praca przy komputerze powyżej 4 godziny dziennie,
- 8) stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku.
- 9) zmienne tempo pracy,
- 10) wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) oraz zgodnie z załącznikiem nr 1 do Zarządzenia nr 2/2022 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach z dnia 17.01.2022 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 10/2017 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach z dnia 29.12.2017 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach.

II. Kandydaci przystępujący do naboru winni spełni następujące wymagania niezbędne:

- 1) **wykształcenie wyższe magisterskie lub wyższe studia medyczne**
- 2) staż pracy zawodowej: co najmniej 3 letni staż pracy w administracji publicznej lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku objętym naborem,

- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) bardzo dobra znajomość obsługi komputera - w tym pakietu biurowego oraz poczty elektronicznej, a także urządzeń biurowych,
- 8) znajomość i umiejętność stosowania przepisów:
 - a) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - b) rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
 - c) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 lutego 2002 r. w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku do 16 roku życia,
 - d) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. prawo o ruchu drogowym w zakresie kart parkingowych,
 - e) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - f) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - g) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

dodatkowe:

- 1) odpowiedzialność, dyspozycyjność, kreatywność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność zarządzania zespołem, sumienność, bezstronność,
- 2) umiejętność organizowania czasu pracy na stanowisku w sposób zapewniający terminową realizację zadań,
- 3) wiedza w zakresie działalności i funkcjonowaniu Zespołu oraz doświadczenie w realizacji zadań,
- 4) doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowniczym,
- 5) prawo jazdy kat .B.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) reprezentowanie zespołu na zewnątrz oraz organizacja obsługi administracyjno-biurowej,
- 2) składanie wniosków o powołanie i odwołanie członków zespołu,
- 3) przekazanie do wojewody wniosków o skierowanie specjalistów - członków zespołu na szkolenie zakończone wydaniem zaświadczenia uprawniającego do orzekania,
- 4) organizowanie i kierowanie działalnością zespołu,
- 5) nadzór merytoryczny, ustalanie zgodności z prawem wydawanych orzeczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) przyjmowanie klientów w sprawach skarg i wniosków,
- 7) zapewnienie obsługi posiedzeń komisji lekarskich,
- 8) wyznaczanie składów orzekających, w tym przewodniczącego składu, spośród członków zespołu posiadających zaświadczenia uprawniające do orzekania,
- 9) planowanie pracy i koordynowanie działalności składów orzekających,

- 10) wydawanie upoważnienia członkowi zespołu do załatwiania spraw w jego imieniu w ramach określonych przepisów,
- 11) nadzorowanie postępowania nad wydawanymi orzeczeniami,
- 12) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań,
- 13) wydawanie wraz z sekretarzem lub innym członkiem zespołu:
 - a) orzeczenia o umorzeniu postępowania,
 - b) zawiadomienia o niezałatwieniu sprawy w terminie,
- 14) wydawanie legitymacji osoby niepełnosprawnej,
- 15) wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych oraz dla instytucji uprawnionych,
- 16) stały kontakt z głównym księgowym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w celu prowadzenia racjonalnej gospodarki finansowej zespołu,
- 17) przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań,
- 18) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej.

IV Zakres wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania z BIP-u)
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) podpisane oświadczenie:
 - a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit.a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych),
 - b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii i obywatelstwa polskiego.

Dokumenty należy składać w Starostwie Powiatowym w Kartuzach ul. Dworcowa 1 (sekretariat) w **terminie do 26 kwietnia 2023r . godz. 15,00 w zamkniętych kopertach z adnotacją: Nabór na wolne stanowisko– Przewodniczącego Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Kartuzach.**

Kandydaci spełniający wymagania formalne, zakwalifikowane do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy

kwalifikacyjnej bądź testu kwalifikacyjnego. Osoby, które nie spełniły wymagań formalnych wskazanych w ofercie nie będą informowane o dalszym postępowaniu.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kartuzach (bip.kartuskipowiat.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Kartuzach.

Informacja uzupełniająca:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Starosta Kartuski ul. Dworcowa 1, 83-300 Kartuzy – dalej zwany Administrator.
2. Inspektor Ochrony Danych – Michalina Treder ul. Gdańska 21, 83-300 Kartuzy, email: iod@kartuskipowiat.pl
3. Dane osobowe uzyskane w wyniku odpowiedzi na niniejszy nabór będą przetwarzane w celu zatrudnienia na stanowisku Przewodniczącego Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach.
4. Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy.
5. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego naboru nie będą dalej przetwarzane i zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie.

Jednocześnie informuje się, że osoba fizyczna, która przekaze swoje dane osobowe w odpowiedzi na niniejszą ofertę, przysługuje zgodnie z art. 15-20 RODO - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. 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), Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119/1 prawo:

- 1) dostępu do jej danych osobowych przez okres ich przetwarzania. Osoba taka jest też uprawniona do uzyskania potwierdzenia, czy przetwarzane są dane osobowe jej dotyczące oraz jest uprawniona do uzyskania dostępu do nich,
- 2) żądania od Administratora niezwłocznego usunięcia dotyczących jej danych osobowych, w szczególności gdy dane osobowe nie są już niezbędne do celów, w których zostały zebrane,
- 3) żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania, w przypadku gdy kwestionuje ona prawidłowość zebranych danych osobowych na okres pozwalający Administratorowi sprawdzić prawidłowość danych,
- 4) zgodnie z art. 77 RODO osoba, której dane zostały pozyskane w wyniku odpowiedzi na niniejszą ofertę o pracę, ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego – Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli sądzi, że przetwarzanie danych osobowych jej dotyczące narusza RODO.

Kartuzy, 14 kwietnia 2023 r.

STAROSTA

/-/ Bogdan Łapa