

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO**
Podinspektor ds. administracji i obsługi
Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności – 1 etat
w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
przy ul. Lidzbarskiej 31A, 13-200 Działdowo
w Starostwie Powiatowym w Działdowie,
ul. Kościuszki 3, 13-200 Działdowo

1. **Wymagania niezbędne** – wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:
 - 1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) wykształcenie wyższe o kierunku prawo, administracja, zarządzanie, psychologia lub pedagogika,
 - 3) doświadczenie zawodowe (staż pracy): co najmniej 4-letnie doświadczenie zawodowe,
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) nieposzlakowana opinia.
2. **Wymagania dodatkowe** – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

Wiedza zawodowa, znajomość ustaw: o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, o świadczeniu wspierającym, o pracownikach samorządowych, o samorządzie powiatowym, o ochronie danych osobowych, o doręczeniach elektronicznych, Kodeks postępowania administracyjnego; znajomość rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej w sprawie ustalania poziomu potrzeby wsparcia, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie warunków, sposobu oraz trybu gromadzenia i usuwania danych w ramach Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności, rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzoru oraz trybu wydawania i zwrotu kart parkingowych oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) (Dz.U.UE.L.2016. 119.1).

Umiejętności praktyczne: obsługa komputera i programów komputerowych (w szczególności edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych) oraz innych urządzeń biurowych, umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych, poprawnego przygotowania projektów decyzji administracyjnych, stosowania odpowiednich przepisów prawa.

Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, planowania i organizacji pracy, dochowania dyskrecji, pracy pod presją czasu, odpowiedzialność, obowiązkowość, sumienność, skrupulatność, zdyscyplinowanie, samodzielność, komunikatywność i umiejętność właściwego reagowania w kontaktach interpersonalnych, także w sytuacjach stresowych, kultura osobista, bezstronność i bezinteresowność, uczciwość, punktualność, lojalność.

3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**:
 - 1) Współdziałanie przy realizacji zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.

- 2) Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i wysyłaniem korespondencji, w tym prowadzenie dziennika korespondencyjnego i pocztowej książki nadawczej.
 - 3) Współpraca przy prowadzeniu Krajowego Systemu Monitoringu Osób Orzekanych o Niepełnosprawności, w tym wprowadzanie danych i ich modyfikacja.
 - 4) Współpraca przy prowadzeniu rejestrów wniosków w celu ustalenia niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności oraz ulg i uprawnień.
 - 5) Przyjmowanie wniosków w sprawie wydania:
 - a) orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
 - b) orzeczenia o niepełnosprawności,
 - c) orzeczenia do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenia o inwalidztwie lub niezdolności do pracy,
 - d) legitymacji dziecka lub osoby zainteresowanej,
 - e) karty parkingowej dla osoby niepełnosprawnej lub placówki.
 - 6) Sporządzanie wykazu dokumentacji medycznej składanej przez osoby zainteresowane lub przedstawicieli ustawowych wraz z wnioskiem o ustalenie niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności oraz o wskazaniach do ulg i uprawnień.
 - 7) Przygotowywanie dokumentacji osób orzekanych na posiedzenia składów orzekających.
 - 8) Współpraca przy prowadzeniu rejestrów wydanych orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz o wskazaniach do ulg i uprawnień.
 - 9) Prowadzenie ewidencji odwołań od orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.
 - 10) Współpraca przy prowadzeniu rejestrów wniosków o wydanie legitymacji o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz ewidencji wydanych legitymacji o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.
 - 11) Współpraca przy prowadzeniu rejestru wniosków o wydanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych i placówek oraz ewidencji wydanych kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych i placówek.
 - 12) Protokołowanie posiedzeń składów orzekających Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
 - 13) Sporządzanie orzeczeń i postanowień z posiedzeń składów orzekających Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
 - 14) Udział w pracach komisji lub zespołów związanych z zadaniami realizowanymi przez Starostwo Powiatowe.
 - 15) Wprowadzanie do rejestru umów danych umów zawartych w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zamieszczanie informacji o uzupełnieniu lub zmianie umowy, rozwiązaniu za zgodą stron umowy, odstąpieniu od umowy, jej wypowiedzeniu lub wygaśnięciu, a w przypadkach uzasadnionych danych określonych w art. 8 ust. 5 ustawy o dostępie do informacji publicznej, a także sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami w zakresie prawidłowości i terminowości przekazywania ww. danych do rejestru umów.
 - 16) Prowadzenie teczek przedmiotowych na zajmowanym stanowisku pracy zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt oraz archiwizacja dokumentacji Zespołu.
 - 17) Wykonywanie innych zadań zleczanych przez przełożonych z zakresu działania Starostwa Powiatowego i Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym znajdującym się na parterze. Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – usytuowana na parterze budynku. Praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy w budynku posiadającym centralne ogrzewanie i klimatyzację.

5. O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
7. **Wymagane dokumenty:**
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kwestionariusz osobowy,*
 - 4) świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany okres zatrudnienia,
 - 5) dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,*
 - 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
 - 9) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego - w przypadku ubiegania się o objęcie stanowiska przez osobę nie posiadającą obywatelstwa polskiego,
 - 10) dokument potwierdzający niepełnosprawność - dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 11) podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe w Działdowie, 13-200 Działdowo ul. Kościuszki 3, na zasadach określonych w rozporządzeniu 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 (tzw. RODO) moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji na stanowisko Podinspektora ds. administracji i obsługi Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Starostwie Powiatowym w Działdowie.”*

Dokumenty, o których mowa w pkt 1, 2, 3, 7, 8 i 11 muszą być podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów, o których mowa w pkt 4,5,6,9 i 10 muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem. Wyżej wymienione dokumenty kandydat może poświadczyć własnoręcznym podpisem.

8. Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę w Starostwie Powiatowym w Działdowie będzie zatrudniona na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony.
9. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:** Starostwo Powiatowe w Działdowie, ul. Kościuszki 3 z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko Podinspektora ds. administracji i obsługi Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności” (dostarczenie dokumentów osobiście w sekretariacie Starostwa lub pocztą tradycyjną) w terminie **do 19 lutego 2025 r. do godz. 15⁰⁰** (decyduje data wpływu).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

- 1) Osoby, które spełnią wymogi formalne zostaną powiadomione telefonicznie, przy wykorzystaniu poczty elektronicznej (e-mailem) lub pisemnie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Działdowie.
- 3) Zgodnie z obowiązkiem nałożonym ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, która wdraża dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia praw Unii, informujemy Państwa, że w Starostwie Powiatowym w Działdowie obowiązuje *Procedura dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Działdowie*. Szczegółowe informacje znajdują Państwo na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Działdowie w module Starostwo Powiatowe w Działdowie -> zgłaszanie naruszenia prawa.

STAROSTA DZIAŁDOWSKI

(-) mgr inż. Paweł Cieśliński

Działdowo, 6 lutego 2025 r.

*/ druk w załączeniu