

Starostwo Powiatowe w Radomsku, ul. Leszka Czarnego 22

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE -

Podinspektorzy – Nabór na 2 etaty w Referacie ds. Ochrony Zdrowia w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie średnie i co najmniej 3-letni staż pracy lub wyższe;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;

II. Wymagania dodatkowe (pozostałe):

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji, z zakresu pomocy społecznej, profilaktyki i promocji zdrowia, zdrowia publicznego;
- 2) mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy w administracji przy wykonywaniu innych czynności;
- 3) umiejętność obsługi komputera – znajomość programu Excel i Word;
- 4) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego.
- 5) dobry kontakt z klientem;
- 6) umiejętność pracy w zespole;

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Opracowywanie projektów uchwał Rady Powiatu Radomszczańskiego i Zarządu Powiatu Radomszczańskiego w sprawie określenia zadań realizowanych przez Powiat ze środków PFRON na dany rok.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem członków Powiatowej Społecznej Rady do spraw Osób Niepełnosprawnych.
- 3) Obsługa administracyjno-biurowa Powiatowej Społecznej Rady do spraw Osób Niepełnosprawnych.
- 4) Dofinansowywanie ze środków PFRON zadań powiatu z zakresu rehabilitacji zawodowej wynikającej z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i określonych w uchwale Rady Powiatu Radomszczańskiego na dany rok.
- 5) Wnioskowanie do Państwowej Inspekcji Pracy o wydanie opinii o stanowisku pracy dla osoby niepełnosprawnej wyposażonym ze środków PFRON.
- 6) Przygotowywanie umów z zakresu rehabilitacji zawodowej i kontrola ich realizacji.
- 7) Zgłaszanie zapotrzebowania na środki finansowe PFRON przyznane powiatowi zgodnie z algorytmem w danym roku.
- 8) Sprawowanie nadzoru nad załatwianiem spraw z zakresu rehabilitacji społecznej.
- 9) Sprawowanie nadzoru nad wydatkami środków PFRON na rehabilitację zawodową i społeczną.
- 10) Dokonywanie sprawozdawczości finansowo- rzeczowej wymaganej przez PFRON.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z realizacją programów celowych zatwierdzonych przez Zarząd PFRON w danym roku, dla których powiat jest realizatorem.
- 12) Dokonywanie stałej samokontroli wykonywanej przez siebie pracy w oparciu o obowiązujące przepisy.
- 13) Wspieranie i promowanie wartości etycznych poprzez codzienne postępowanie i podejmowane decyzje.
- 14) Zapewnienie adekwatnej, efektywnej i skutecznej kontroli zarządczej na zajmowanym stanowisku oraz realizacji zadań i celów w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy.
- 15) Archiwizowanie wytworzonej dokumentacji.
- 16) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych i zadań określonych przepisami prawa, w tym wewnętrznymi procedurami oraz niezwłoczne informowanie przełożonych o wszelkich nieprawidłowościach wynikających z zakresu obowiązków prowadzonych spraw lub mających wpływ na realizację zadań i osiągnięcie celów.

Ponadto do obowiązków należy:

- 1) Dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
- 2) Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.
- 3) Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów p.poż.
- 4) Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
- 5) Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie

dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania.

6) Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.

7) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami oraz ze współpracownikami.

8) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

9) Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

10) Sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonych.

Uprawnienia:

Poza uprawnieniami określonymi w Kodeksie Pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych osoba uprawniona jest do:

-korzystania z technicznych środków pracy będących w dyspozycji Starostwa.

Odpowiedzialność pracownika

Zasady i zakres odpowiedzialności pracownika na stanowisku: podinspektora

- 1) Przestrzeganie przepisów prawa, w tym wewnętrznych procedur oraz prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań określonych zakresem obowiązków oraz wynikających z odrębnych przepisów i procedur, w tym Regulaminu Pracy, Regulaminu Organizacyjnego, uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty itp.
- 2) Podjęte decyzje, w tym wynikające z wydanych upoważnień.
- 3) Zapewnienie adekwatnej, efektywnej i skutecznej kontroli zarządczej na zajmowanym stanowisku oraz realizację zadań i celów w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy.
- 4) Dokonywanie stałej samokontroli wykonywanej przez siebie pracy.
- 5) Sprawne, bezstronne i terminowe załatwianie spraw.
- 6) Należyte zabezpieczenie stanowiska pracy i powierzone mienie.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Pracownik administracji – praca przy komputerze powyżej 4 godz..

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomsku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomsku w miesiącu styczniu 2015 roku wynosi powyżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) podpisany przez kandydata,
- 2) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w przypadku posiadania stażu pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- 6) oświadczenia kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne,
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
- 10) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie. W przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego wymagany jest dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający posiadanie znajomości języka polskiego.
- 11) referencje lub inny dokument potwierdzający posiadanie nieposzlakowanej opinii (w przypadku kserokopii poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie).

Art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych nie stosuje się do ogłoszonego konkursu, ze względu na wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomsku, który w miesiącu styczniu 2015 roku wynosi co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście, za pośrednictwem poczty, w formie elektronicznej w terminie do dnia **26 lutego 2015r.** do godziny **16:30** pod adresem: **Starostwo Powiatowe 97-500 Radomsko ul. Leszka Czarnego 22** z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowiska „Oferta pracy I/2015 – Podinspektorzy w Referacie ds. Ochrony Zdrowia”.**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Radomsku).

Dokumenty przesłane w formie elektronicznej wymagają opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym na każdym przesłanym dokumencie na adres e-mail:

starostwo@radomszczanski.pl

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na: stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.radomszczanski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Radomsku przy ul. Leszka Czarnego 22.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: CV, list motywacyjny powinny być podpisane przez kandydata i opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).*

STAROSTA
Andrzej Plutecki

Skarbnik Powiatu
GŁÓWNY KSIĘGOWY
Budżetu Powiatu

mgr Mariola Wypych

Sekretarz Powiatu

Tomasz Kornacki

PODINSPEKTOR

Anna Ruzik

RADCA PRAWNY

Paweł Trajdos

Kd-P-257

NAOZELNIK
Wydziału Organizacyjnego

mgr Anna Calk-Słezak

Kierownik Referatu
ds. Ochrony Zdrowia

mgr inż. Urszula Borowiecka

