

**Ogłoszenie nr 3**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**  
**STAROSTA OPATOWSKI**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**Przewodniczącego Powiatowego Zespołu ds. Orzekania**  
**o Niepełnosprawności w Opatowie**

---

**Nazwa i adres jednostki.**

Starostwo Powiatowe w Opatowie, ul. Henryka Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów.

**Określenie stanowiska pracy.**

Wolne stanowisko urzędnicze: Przewodniczącego Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Starostwie Powiatowym w Opatowie, **na czas określony, 6 miesięcy z możliwością przedłużenia, na kolejne okresy.**

**Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.**

**1. Wymagania niezbędne.**

Przewodniczącym może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim lub posiada obywatelstwo jednego z państw członkowskich UE albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) jest zdolna do sprawowania stanowiska przewodniczącego, co zostanie potwierdzone oświadczeniem o braku przeciwwskazań do pełnienia w/w stanowiska;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiada wykształcenie wyższe magisterskie lub wyższe studia medyczne;
- 7) posiada, co najmniej 5 - letni staż pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

**1) bardzo dobra znajomość regulacji prawnych dotyczących przedmiotowego stanowiska, w tym między innymi:**

- ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 lutego 2002 r. w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku do 16 roku życia,
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 grudnia 2007 r. w sprawie wykonywania badań specjalistycznych na potrzeby orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 listopada 2007 r. w sprawie warunków, sposobu oraz trybu gromadzenia i usuwania danych w ramach Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 grudnia 2012 r. w sprawie trybu i sposobu przeprowadzenia kontroli przez organy upoważnione do kontroli na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
- ustawy - Kodeksu postępowania administracyjnego,

- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- ustawy o samorządzie powiatowym oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
- rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej „RODO”);
- 2) *doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowniczym;*
- 3) *komunikatywność i kreatywność;*
- 4) *odporność na stres;*
- 5) *umiejętność korzystania z zasobów Internetu;*
- 6) *znajomość obsługi pakietu MsOffice;*
- 7) *wiedza w zakresie działalności Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Opatowie.*

### **3. Zakres zadań wskazanych na stanowisku.**

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłową realizacją zadań przez Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności oraz składy orzekające;
- 2) koordynacja współdziałania Zespołu z organami administracji rządowej i samorządowej, organami rentowymi, instytucjami realizującymi ubezpieczenia społeczne, pomoc społeczną oraz z sądami;
- 3) ustalanie harmonogramu prac zespołów orzekających o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- 4) koordynacja i współpraca w zakresie realizacji zadań Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności z powiatem staszowskim;
- 5) opracowywanie rozliczeń dotacji, analiz, zestawień, prac zespołów orzekających dla potrzeb wydziału finansowego oraz innych organów;
- 6) wnioskowanie o zmianę składu Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
- 7) organizowanie wykonania zadań wydziału wynikających z przepisów prawa, zarządzeń, uchwał rady i zarządu;
- 8) ustalanie szczegółowych zakresów zadań dla pracowników wydziału;
- 9) dokonywanie ocen pracowników wydziału;
- 10) zapewnienie opracowania programów i planów zadań należących do wydziału oraz materiałów informacyjno – promocyjnych na stronę internetową starostwa;
- 11) zabezpieczanie realizacji zadań określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej;
- 12) opracowanie planów finansowych do projektów budżetu powiatu w części dotyczącej wydziału;
- 13) zapewnienie opracowania sprawozdań statystycznych oraz z wykonania budżetu w części dotyczącej wydziału;
- 14) przygotowanie projektów aktów prawnych starosty, zarządu i rady z zakresu kompetencji wydziału;
- 15) przygotowanie dla potrzeb starosty i zarządu oraz w celu przedłożenia radzie i jej komisjom projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych wydziałowi;
- 16) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości wydziału;
- 17) zapewnienie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów o tajemnicy służbowej i państwowej oraz o ochronie danych osobowych;
- 18) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Organizacyjnego oraz Regulaminu Pracy starostwa, a w szczególności przepisów o warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej;
- 19) wykonywanie zadań obronnych zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających ze szczególnych regulacji prawnych oraz opracowanych placów;
- 20) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Wydziałem Organizacji i Nadzoru interpelacji i wniosków radnych oraz przygotowanie projektów odpowiedzi do podpisu starosty;

- 21) udział w szkoleniach, w tym w szkoleniu obronnym organizowanym przez starostwo oraz organy nadrzędne, usprawnianie organizacji i form pracy wydziału;
- 22) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i utrzymania porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach, a także współpraca z odpowiednimi służbami w tym zakresie;
- 23) współpraca z komisjami rady w zakresie kompetencji wydziału;
- 24) dbałość o wyposażenie będące w dyspozycji wydziału;
- 25) współdziałanie z innymi wydziałami, jednostkami organizacyjnymi powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań powiatu;
- 26) aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej – zgodnie z zakresem działalności wydziału;
- 27) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem powiatu, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz do funkcjonowania na stanowiskach kierowniczych;
- 28) współpraca w opracowywaniu raportu o stanie powiatu;
- 29) współdziałanie w zakresie realizacji zadań związanych z ochrona danych osobowych – systemu EKSMOoN.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca umysłowa w pełnym wymiarze czasu pracy, w pomieszczeniu biurowym, wymaga umiejętnej pracy w zespole. Praca na ww. stanowisku nie jest narażona na wystąpienie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

Zgodnie z art. 21 ust. 2 rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, członkowie powiatowego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności są zobowiązani w trakcie zatrudnienia odbyć szkolenie zgodnie z programem opracowanym w oparciu o minima programowe, o których mowa w § 27 w/w rozporządzenia i złożyć z wynikiem pozytywnym test sprawdzający w zakresie objętych szkoleniem.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Opatowie.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w starostwie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny i życiorys zawodowy;
- 3) własnoręczne podpisane oświadczenia kandydata o:
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - nieposzlakowanej opinii,
  - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
  - o posiadaniu polskiego obywatelstwa.
- 4) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kopia świadectw pracy dokumentujący posiadany staż pracy, ewentualnie w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę.
- 6) podpisana klauzula informacyjna wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych, której wzór stanowi załącznik do ogłoszenia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **9.03.2019 r. do godz. 15:30** osobiście w siedzibie Starostwa, I piętro pokój nr 104 (kancelaria) lub pocztą na adres Starostwa:

**Starostwo Powiatowe w Opatowie**  
**ul. Henryka Sienkiewicza 17,**  
**27-500 Opatów**

z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze Przewodniczącego Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Opatowie”.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.opatow.eobip.pl](http://www.opatow.eobip.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Opatowie przy ul. Henryka Sienkiewicza 17 (III piętro).

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Starostwie Powiatowym w Opatowie, wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą załączoną do ogłoszenia.

#### Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane dalej „RODO”) informuję, że:

- I.** Administratorem Pani/Pana\* danych osobowych jest **Starosta Opatowski, ul. Henryka Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów, tel. 15 8682-971**
- II.** Inspektorem Ochrony Danych Osobowych Starostwa Powiatowego w Opatowie jest **Renata Kowalska**, kontakt email: [renata.kowalska@opatow.pl](mailto:renata.kowalska@opatow.pl).
- III.** Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie wyrażonej zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, w celu rozpatrzenia ofert kandydatów do pracy i czynności związanych z procesem rekrutacji.
- IV.** Prawo do sprzeciwu  
W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych, przetwarzanych w celu i na podstawie wskazanych powyżej. Przystaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tych celach, chyba, że będziemy w stanie wykazać, że istnieją ważne, prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń albo prowadzonego postępowania administracyjnego innych czynności przed organem przez okres trwania postępowania przed organem oraz archiwizacji danych wynikających z odrębnych przepisów.
- V.** Powyższe dane będą przechowywane przez okres niezbędny, o którym mowa w pkt IV.
- VI.** Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazywane wyłącznie prawnikom posiadającym upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz podmiotom, którym powierzono przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do prowadzenia sprawy (m.in. biegłym, pełnomocnikom, ekspertom, zewnętrznej obsłudze prawnej itp.).
- VII.** Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do:
  - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
  - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych,
  - c) żądania usunięcia, ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, za wyjątkami wskazywanymi w art. 21 ust. 1 w zw. z art. 6 ust. 1 i 3 RODO,
  - d) przenoszenia danych,
  - e) wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- VIII.** Informuję, że nie podejmuję decyzji w sposób zautomatyzowany i Pani/Pana dane nie są profilowane.
- IX.** W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, jeżeli ich przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) albo art. 9 ust. 2 lit. a) RODO, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano zgodnie z prawem, przed jej wycofaniem.
- X.** Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne i ich podanie zależy od wyrażonej przez Pana/Panią zgody na przetwarzanie danych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, aczkolwiek niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku braku oświadczenia na wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, Starostwo Powiatowe w Opatowie dokonuje zniszczenia niniejszej oferty pracy wypełniając obowiązek wynikający z art. 6 ust 1 lit. a ( RODO).

Opatów, dnia 27.02.2020 r.

STAROSTA OPATOWSKI  
  
mgr. Tomasz Staniek  
.....

/podpis i pieczęć pracodawcy/