

Ogłoszenie nr 1
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
STAROSTA OPATOWSKI

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze
Sekretarz Powiatowego Zespołu Do Spraw Orzekania
o Niepełnosprawności w Starostwie Powiatowym w Opatowie

Nazwa i adres jednostki.

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

Określenie stanowiska pracy.

Wolne stanowisko urzędnicze: sekretarz Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Starostwie Powiatowym w Opatowie, **na czas określony z możliwością przedłużenia umowy lub zawarcia jej na czas nieokreślony.**

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

1. Wymagania niezbędne.

Sekretarzem Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności 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 sekretarza powiatowego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności, co zostanie potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do pełnienia w/w stanowiska;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 6) posiada wykształcenie wyższe magisterskie o specjalności prawo lub administracja;
- 7) posiada, co najmniej 2- letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

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

- o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- prawo o ruchu drogowym w części dot. wydawania kart parkingowych,
- kodeksu postępowania administracyjnego,
- o pracownikach samorządowych,
- o samorządzie powiatowym,
- o orzekaniu o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
- kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku do 16 roku życia,
- wykonywania badań specjalistycznych na potrzeby orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;

2) doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi;

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) bieżące śledzenie i gromadzenie nowo ukazujących się aktów prawnych dotyczących administracji samorządowej i orzecznictwa socjalno-medycznego;
- 2) opracowywanie decyzji, postanowień oraz innych aktów normatywnych dotyczących wydawania orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności i kart parkingowych;
- 3) przyjmowanie wniosków o ustalenie stopnia niepełnosprawności i niepełnosprawności, wydanie karty parkingowej od osób zainteresowanych oraz udzielania im szczegółowych informacji w zakresie złożenia i wypełnienia wniosku oraz dostarczenia kompletnej dokumentacji medycznej;
- 4) prowadzenie rejestrów porządkowych i alfabetycznych wpływających wniosków o ustalenie stopnia niepełnosprawności i niepełnosprawności i wydawanie zaświadczeń z tym związanych;
- 5) organizacja prac komisji ds. orzekania o stopniu niepełnosprawności, w tym planowanie posiedzeń składów komisji;
- 6) protokołowanie posiedzeń składów orzekających;
- 7) udzielanie informacji w zakresie przepisów prawnych dotyczących orzekania o niepełnosprawności oraz w zakresie ulg i uprawnień osób niepełnosprawnych;
- 8) przygotowanie zarządzeń oraz wniosków o powołanie i odwołanie członków zespołu;
- 9) przygotowanie dokumentacji odwoławczej do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 10) obsługa systemu informatycznego EKSMOoN i przetwarzanie danych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) przygotowywanie i prowadzenie rozliczeń finansowych dotyczących wynagradzania członków komisji ds. orzekania o stopniu niepełnosprawności;
- 12) sporządzanie umów zlecenie z lekarzami orzecznikami;
- 13) prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej lekarzy orzeczników z zakresu podlegania oskładkowaniu ZUS;
- 14) ustalanie terminów i organizacja posiedzeń komisji ds. orzekania o stopniu niepełnosprawności i niepełnosprawności;
- 15) opracowywanie decyzji i postanowień dotyczących wydawania orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności i kart parkingowych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem legitymacji osoby niepełnosprawnej;
- 17) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z odwołaniem od orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- 18) sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania zadań orzeczniczych i przekazywanie ich do jednostki nadrzędnej;
- 19) prowadzenie obsługi administracyjnej zespołu orzekającego oraz właściwe kompletowanie i zabezpieczanie dokumentów w czasie orzekania;
- 20) sporządzanie dokumentacji odwoławczej od orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- 21) prowadzenie obsługi administracyjno – prawnej zespołu, nadzór nad trybem postępowania przy orzekaniu o niepełnosprawności poprzez kontrolę wydawanych decyzji pod względem formalno – prawnym;
- 22) nadzór nad właściwym prowadzeniem składnicy akt i przekazywaniem akt sprawy do archiwum zakładowego;
- 23) inne czynności zlecone przez Przewodniczącego Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, a nie ujęte w niniejszym zakresie.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca umysłowa w wymiarze pełnego etatu, w pomieszczeniu biurowym oraz poza urzędem. Praca na ww. stanowisku nie jest narażona na wystąpienie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

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,
 - nieposzlakowanej opinii,
 - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
 - o posiadaniu polskiego obywatelstwa.
- 4) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) samorządowych np. kopia umowy o pracę, umowy o świadczeniu usług, referencje;
- 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 **22.01.2021 r. do godz. 13:30** osobiście w siedzibie Starostwa, skrzynka podawcza (parter) lub pocztą na adres Starostwa:

Starostwo Powiatowe w Opatowie

ul. Henryka Sienkiewicza 17,

27-500 Opatów

z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Sekretarza Powiatowego Zespołu Do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Starostwie Powiatowym w Opatowie”.

Funkcjonowanie Starostwa Powiatowego w Opatowie od 5 grudnia 2020 r. jest ograniczone przez zaprzestanie bezpośredniej obsługi interesantów na rzecz zdalnej, z wyjątkami określonymi w zarządzeniu Starosty Opatowskiego. Informuje się, że w dalszym ciągu nie ma możliwości samodzielnego poruszania się po urzędzie, w tym celu większość spraw realizowana będzie na parterze budynku Urzędu. Wszystkich klientów obowiązywać będzie wysoki reżim sanitarny. Będą oni zobowiązani do posiadania i noszenia maseczek, a także dezynfekcji rąk środkiem znajdującym się przy wejściu.

Jeżeli aplikujący zdecyduje się osobiście złożyć dokumenty aplikacyjne może uczynić to jedynie do skrzynki podawczej do godz. 14.30. Przy czym zaznaczyć należy, że datą wpływu będzie dzień zdeponowania oferty w skrzynce do godz. 14.30, a godziną zostanie opatrzony w chwilą wyjęcia materiałów ze skrzynki podawczej.

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) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Opatowie przy ul. Henryka Sienkiewicza 17.

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.
- 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, pełnomocnikiem, ekspertem, 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 wskazywani 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 12.01.2021 r.

STAROSTWA OPATOWSKI

mgr Tomasz Stanięk

/podpis i pieczęć pracodawcy/