

**STAROSTA WIELUŃSKI**  
**OGŁASZA**  
**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**w Starostwie Powiatowym w Wieluniu**  
**Plac Kazimierza Wielkiego 2**

**Wolne stanowisko urzędnicze:**

- referent w Wydziale Ogólnym Starostwa Powiatowego w Wieluniu

**Zakres czynności i obowiązków – ogólna charakterystyka**

1. Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem, tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej.
2. Wykonywanie czynności zmierzających do wydawania decyzji w celu zwalczania gruźlicy (nadzór nad prawidłową izolacją chorych stanowiących zagrożenie do swojego otoczenia) .
3. Aktualizacja rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu wieluńskiego.
4. Opracowywanie informacji dla społeczeństwa w sprawach dotyczących ochrony zdrowia.
5. Opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami.
6. Inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonej na terenie powiatu.
7. Opracowanie i realizacja powiatowej strategii polityki prozdrowotnej – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami.
8. Przygotowywanie decyzji dotyczących sprowadzenia zwłok ludzkich z zagranicy.

**Wymagania niezbędne od kandydatów:**

1. Wykształcenie: wyższe
2. Wymagany kierunek : prawo, administracja, promocja i ochrona zdrowia, socjologia.
3. Doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności.
4. Obywatelstwo polskie.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Brak skazania za przestępstwo umyślne i ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Nieposzlakowana opinia .
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym .

**Warunki pracy:**

1. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:  
Praca głównie w siedzibie urzędu, kontakt z petentem.
2. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy.  
Narzędzia pracy: komputer, telefon, drukarka, kserokopiarka .  
Miejsce pracy: w siedzibie urzędu na I piętrze.

**Predyspozycje osobowościowe:**

- rzetelność,
- systematyczność,
- umiejętność pracy w zespole,
- dokładność i umiejętności analityczne,
- odpowiedzialność.

**Umiejętności zawodowe:**

1. Znajomość ustawy o działalności leczniczej,
2. Znajomość ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
3. Znajomość ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych
4. Znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
5. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
6. Znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
7. Znajomość regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego,
8. Znajomość statutu powiatu
9. Umiejętność obsługi komputera oraz programów komputerowych: Word, Excel., MS Office.

**Wymagane dokumenty :**

1. Życiorys - curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (podpisany odręcznie) .
2. List motywacyjny (podpisany odręcznie) .
3. Kwestionariusz osobowy (podpisany odręcznie) .
4. Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy (jeśli takie występują) .
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe.

6. Podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Podpisane oświadczenie kandydata o dobrym stanie zdrowia.
9. Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

#### **Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wieluniu, Plac Kazimierza Wielkiego 2, w pokoju nr 126 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent w Wydziale Ogólnym Starostwa Powiatowego w Wieluniu*” w terminie do dnia 13 września 2013 roku do godz. 15.00
2. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w ciągu 5 dni od dnia zakończenia naboru (termin ten zależny jest od ilości złożonych ofert).

#### **Inne informacje.**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, muszą być opatrzone klauzurą: *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 1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z póź. zm) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223. poz. 1458 z póź. zm).*
2. Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o parownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

STAROSTA  
*Andrzej Stępień*