

ON. 2110.1.2022

Wieluń. 21.02.2022 r.

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

Wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor w Oddziale Zdrowia i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Wieluniu.

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Aktualizacja rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu wieluńskiego.
- 2) Opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wnikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu.
- 3) Inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonej na terenie powiatu.
- 4) Przygotowywanie decyzji dotyczących sprowadzania zwłok ludzkich z zagranicy;
- 5) Przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
- 6) Prowadzenie czynności związanych z powoływaniem i odwoływaniem powiatowej społecznej rady ds. osób niepełnosprawnych oraz obsługa jej posiedzeń.
- 7) Wykonywanie zadań związanych z realizacją programów PFRON, w tym poszczególnych projektów.
- 8) Współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wieluniu, Domem Pomocy Społecznej w Skrzynnie, Domem Dziecka im. Św. Urszuli Ledóchowskiej w Komornikach oraz Powiatowym Urzędem Pracy w Wieluniu.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy dla repatriantów.

2. Wymagania niezbędne :

- 1) Wykształcenie: wyższe,
- 2) wymagania zgodnie z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych określanych dla stanowisk urzędniczych, tj.:
 - a) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3;

- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) Kierunek studiów: prawo, administracja, ochrona zdrowia,
- 2) doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności na stanowisku pracy w administracji publicznej,
- 3) znajomość Statutu Powiatu Wieluńskiego,
- 4) znajomość Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieluniu,
- 5) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
- 6) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- 8) o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
- 9) umiejętność obsługi aplikacji i urządzeń biurowych,
- 10) biegła obsługa komputera oraz pakietu Microsoft Office,
- 11) rzetelność, odpowiedzialność,
- 12) systematyczność, dokładność,
- 13) umiejętność pracy w zespole,
- 14) umiejętność pracy pod presją czasu.
- 15) znajomość ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, w zakresie obowiązków na stanowisku pracy wymienionych w pkt. 1,
- 16) znajomość ustawy prawo farmaceutyczne, w zakresie obowiązków na stanowisku pracy wymienionych w pkt. 1,
- 17) znajomość ustawy o pomocy społecznej, w zakresie obowiązków na stanowisku pracy wymienionych w pkt. 1,
- 18) znajomość ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w zakresie obowiązków na stanowisku pracy wymienionych w pkt. 1,
- 19) znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w zakresie obowiązków na stanowisku pracy wymienionych w pkt. 1,
- 20) znajomość ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w zakresie obowiązków na stanowisku pracy wymienionych w pkt. 1,
- 21) znajomość ustawy o działalności leczniczej, w zakresie obowiązków na stanowisku pracy wymienionych w pkt. 1,
- 22) znajomość ustawy o rzeczach znalezionych, w zakresie obowiązków na stanowisku pracy wymienionych w pkt. 1,
- 23) znajomość ustawy o repatriacji, w zakresie obowiązków na stanowisku pracy wymienionych w pkt. 1,

4. Informacja o warunkach pracy:

1. Praca umysłowa, administracyjno – biurowa, praca z petentem.
2. Praca na pełny etat w stałych godzinach pracy – praca jednozmianowa.
3. Pomieszczenie spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko pracy na I piętrze (brak windy).
4. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagrodzenia pracowników samorządowych obowiązującym w urzędzie.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny (podpisany odręcznie).
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (podpisany odręcznie).
3. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
4. Kopie świadectw pracy.
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
6. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania 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.
10. Informacja kandydata o adresie e-mail w celu powiadomienia o terminie II etapu postępowania.
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz innych załączonych dokumentach dla potrzeby rekrutacji na podinspektora w Oddziale Zdrowia i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Wieluniu, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L 119/1 z 04.05.2016 r.).

6. Określenie terminu miejsca składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wieluniu, Plac Kazimierza Wielkiego 2, w pokoju 126 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor w Oddziale Zdrowia i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Wieluniu*”, w terminie do dnia 7 marca 2022 roku do godz. 15.00.
2. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. W przypadku aplikacji przesłanych pocztą tradycyjną decyduje data stempla pocztowego.
4. Postępowanie składa się z dwóch etapów:

- 1) Wstępna selekcja kandydatów – I etap. Komisja rekrutacyjna dokonuje porównania danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi podanymi w ogłoszeniu.
- 2) Rekrutacja końcowa – II etap. Na rekrutację końcową składa się test kwalifikacyjny, zadanie praktyczne z wykorzystaniem komputera i rozmowa kwalifikacyjna.
5. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni.

7. Inne informacje:

1. Kopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

Klauzula Informacyjna

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119/1 Z 04.05.2016) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Wieluniu z siedzibą Plac Kazimierza Wielkiego 2, 98 – 300 Wieluń reprezentowane przez Starostę Wieluńskiego;
- 2) Dane kontaktowe Inspektora ochrony danych : iod@powiat.wielun.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.(Dz. Urz. UE L 119/1 Z 04.05.2016); ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. 2019 poz. 1282) oraz art.22¹ § 1 i § 2 Kodeksu pracy (Dz.U. z 2019 poz. 1040);
- 4) Pani/Pana dane będą przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
- 5) Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ poza obszar UE;
- 6) Pani/ Pana dane osobowe przechowywane będą przez 2 lata;
- 7) Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do treści danych osobowych, sprostowania danych, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych;
- 8) Przetwarzanie danych kontaktowych odbywa się na podstawie Państwa zgody, mają Państwo prawo do odwołania zgody w dowolnym czasie.

9) Jeżeli w dokumentach aplikacyjnych zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO, konieczna jest zgoda Państwa na ich przetwarzanie. Zgoda może być odwołana w dowolnym czasie.

10) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;

11) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania;

12) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych w tym danych kontaktowych jest dobrowolne.

STAROSTA

Marek Kieler