

OSO. 2110.2.2018

OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 2/2018
NA STANOWISKO od Młodszego Referenta do Specjalisty
W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM, SPRAW OBYWATELSKICH, ZDROWIA
I BEZPIECZEŃSTWA
W STAROSTWIE POWIATOWYM W IŁAWIE
z 11 PAŹDZIERNIKA 2018 roku

1. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej nabór:

Starostwo Powiatowe w Iławie
14-200 Iława, ul. Gen. Wł. Andersa 2 a

2. Stanowisko urzędnicze, na które ogłaszany jest nabór:

Stanowisko pracy **od Młodszego Referenta do Specjalisty**
W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM, SPRAW OBYWATELSKICH, ZDROWIA
I BEZPIECZEŃSTWA
W STAROSTWIE POWIATOWYM W IŁAWIE

Wymiar etatu: 1 etat

(stanowisko określone zgodnie z Załącznikiem Nr 5 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Iławie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 43/09 Starosty Iławskiego z dnia 9 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Iławie (z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936),

3. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

a) Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie, mile widziane o kierunku administracja,
- 2) kandydat posiada obywatelstwo polskie,
- 3) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) kandydat wyrazi zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.).

b) Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość następujących przepisów prawa:

- 1) ustawy z dnia 31 stycznia 1959 roku o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz. U. z 2017 r. poz. 912 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2018 roku, poz. 450 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U z 2018 roku poz.1508 z późn. zm),
- 5) ustawy o działalności leczniczej (Dz. U. z 2018 roku, poz. 160 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 roku Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2017 roku, poz. 210 z późn. zm),
- 7) ustawy z 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018 r., poz. 998 ze zm.).
- 8) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 roku, poz. 995 z późn. zm),
- 9) ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.),
- 10) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 roku poz. 1257 z późn. zm.),
- 11) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011, Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),

2. biegła znajomość obsługi komputera.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1. Prowadzenie zbioru statutów i regulaminów organizacyjnych powiatowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych inspekcji i straży działających na terenie powiatu iławskiego.
2. Prowadzenie i aktualizacja rejestru powiatowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych inspekcji i straży działających na terenie powiatu iławskiego.
3. Przygotowywanie projektów umów i porozumień w zakresie pomocy społecznej i opieki zdrowotnej.
4. Przygotowywanie umów dotyczących przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych na terenie powiatu iławskiego.
5. Przygotowywanie projektów zezwoleń w sprawie prowadzenia na terytorium kraju działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne.
6. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu iławskiego.
7. Współdziałanie w opracowywaniu rocznych i wieloletnich planów w zakresie pomocy społecznej oraz działań na rzecz osób niepełnosprawnych.
8. Współdziałanie w zakresie realizacji programu pn. Program wyrównywania różnic między regionami.
9. Współpraca z Warmińsko - Mazurskim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim i urzędami miast i gmin oraz innymi instytucjami i organizacjami spraw związanych z funkcjonowaniem pomocy społecznej i opieki zdrowotnej w powiecie.
10. Współdziałanie z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

11. Współpraca z ekspertami i środowiskami opiniotwórczymi opieki społecznej.
12. Organizowanie posiedzeń Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych, sporządzanie uchwał, protokołów oraz kompletowanie dokumentacji.
13. Opracowywanie sprawozdań statystycznych związanych z pomocą społeczną, ochroną zdrowia oraz organizacjami pozarządowymi.
14. Współdziałanie z Oddziałem NFZ.
15. Współdziałanie z organami państwowymi: inspekcji sanitarnej i weterynaryjnej dla zapewnienia właściwego stanu sanitarno - higienicznego powiatu.
16. Nadzór nad działalnością fundacji i stowarzyszeń innych niż stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego.
17. Realizacja zadań Starosty w zakresie wynikającym z ustawy Prawo o stowarzyszeniach i ustawy o fundacjach, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych mających siedzibę na terenie powiatu ławskiego,
 - 2) dokonywanie wpisu stowarzyszenia do ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
 - 3) publikowanie i aktualizowanie ewidencji stowarzyszeń zwykłych w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 4) wydawanie zaświadczeń z ewidencji stowarzyszeń zwykłych.
18. Prowadzenie ewidencji fundacji i stowarzyszeń mających siedzibę na terenie powiatu ławskiego.
19. Sprawdzanie merytoryczne dokumentów dotyczących zakładania i rejestracji fundacji oraz stowarzyszeń.
20. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
21. Opracowywanie i realizacja Programu współpracy powiatu ławskiego z organizacjami pozarządowymi.
22. Współpraca z Radami Organizacji Pozarządowych Województwa Warmińsko - Mazurskiego.
23. Współpraca z wojewódzkimi, powiatowymi i gminnymi Radami Działalności Pożytku Publicznego.
24. Obsługa administracyjno-biurowa Rady Działalności Pożytku Publicznego Powiatu Ławskiego, w szczególności sporządzanie protokołów z posiedzeń, list obecności i innej dokumentacji Rady Pożytku,
25. Czynności związane ze zlecaniem przez powiat zadań należących do strefy pożytku publicznego, zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz kontrolą i nadzorem realizacji tych zadań.
26. Realizacja dla kombatantów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych oraz innych spraw wynikających z realizacji ustawy o kombatantach oraz niektórych osób będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego.
27. Udzielanie pomocy na zagospodarowanie się osobom przybyłym na podstawie wizy repatriacyjnej.
28. Współdziałanie z Komisją Ochrony Zdrowia, Opieki Społecznej i Bezpieczeństwa,
29. Współpraca z Radą Organizacji Pozarządowych Powiatu Ławskiego, Radą Działalności Pożytku Publicznego Powiatu Ławskiego oraz Powiatową Społeczną Radą Do Spraw Osób Niepełnosprawnych w Ławie,
30. Współpraca z lokalnymi instytucjami i organizacjami, stowarzyszeniami, których celem statutowym jest działalność w dziedzinie opieki społecznej,
31. Realizowanie ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, przygotowywanie projektu decyzji: o przekazywaniu zwłok szkołom wyższym, powoływaniu osoby do stwierdzenia zgonu, zezwoleń na sprowadzenie z zagranicy zwłok ,
32. Wykonywanie zadań należących do właściwości Starosty określonych w ustawie o fundacjach, w ustawie prawo o stowarzyszeniach, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
33. Tworzenie programów z zakresu ochrony zdrowia, pomocy społecznej , ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz działań na rzecz osób niepełnosprawnych,

34. Całokształt spraw związanych z przygotowaniem konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Szpitalu im. Wł. Biegańskiego w Iławie oraz zastępcy Dyrektora, w przypadku gdy dyrektor nie jest lekarzem,
35. Opracowywanie i wdrażanie programów propagujących zdrowy styl życia.
36. Wspomaganie, obsługa i kontrola działań promujących zachowania prozdrowotne finansowane z budżetu powiatu.
37. Kreowanie i realizowanie edukacji zdrowotnej.
38. Promocja zdrowia na terenie powiatu.
39. Przygotowywanie statystycznych analiz i ocen stanu zdrowia w powiecie.
40. Pełnienie zastępstwa pracowników zajmujących się zamówieniami publicznymi oraz zastępstwa Sekretarki podczas ich nieobecności,
41. Realizacja w zastępstwie nieobecnego pracownika zadań związanych z kontrolą nad pieczęcią zastępczą organizowaną przez Powiat Iławski zgodnie z przepisami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w tym uczestniczenie w pracy Zespołu ds. kontroli
42. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin,
- b) praca związana z obsługą klienta Starostwa Powiatowego w Iławie,
- c) praca zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Iławie,
- d) praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych,
- e) praca wymagająca umiejętności współpracy z innymi urzędami, instytucjami i współpracownikami,
- f) pracownik wykonuje polecenia służbowe bezpośredniego przełożonego.

6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych;

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Iławie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił – w **wrześniu 2018 roku – 9,19 %**.

7. Wymagane dokumenty:

Oferta kandydata powinna zawierać w szczególności :

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) Curriculum Vitae z przebiegiem pracy zawodowej,
- 4) kserokopię dyplomu ukończenia szkoły wyższej,
- 5) kopie dokumentów stwierdzających posiadane kwalifikacje i uprawnienia,
- 6) kserokopie świadectw pracy, ewentualnie zaświadczenie o zatrudnieniu dla osób pracujących,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) do celów przygotowania i przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko.

ZASADY NABORU NA STANOWISKO

Wyboru najkorzystniejszej oferty spośród ofert złożonych przez kandydatów dokona Komisja powołana Zarządzeniem Starosty Powiatu Iławskiego w 3 etapach postępowania:

I e t a p

Analiza dokumentów, polegająca na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami złożonymi przez kandydatów. Celem analizy dokumentów jest ustalenie, czy kandydaci spełniają wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu.

II e t a p

Do drugiego etapu postępowania zostaną zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne. W drugim etapie zostanie przeprowadzony egzamin teoretyczny.

O terminie egzaminu teoretycznego zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Egzamin teoretyczny będzie sprawdzeniem znajomości:

- 1) ustawy z dnia 31 stycznia 1959 roku o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz. U. z 2017 r. poz. 912 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2018 roku, poz. 450 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 roku poz. 1508 z późn. zm.),
- 5) ustawy o działalności leczniczej (Dz. U. z 2018 roku, poz. 160 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 roku Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2017 roku, poz. 210 z późn. zm.),
- 7) ustawy z 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018 r., poz. 998 ze zm.),
- 8) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 roku, poz. 995 z późn. zm.),
- 9) ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.),
- 10) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 roku poz. 1257 z późn. zm.),
- 11) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011, Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),

III e t a p

Do trzeciego etapu zostaną zakwalifikowani kandydaci, którzy uzyskają co najmniej **50 %** poprawnych odpowiedzi z egzaminu teoretycznego.

Trzecim etapem postępowania będzie rozmowa kwalifikacyjna, która będzie dotyczyć predyspozycji kandydata do pracy na stanowisku.

Po zakończonym III etapie postępowania Komisja dokona wyboru kandydata i przedstawi propozycję Staroście Powiatu Iławskiego.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Kandydaci powinni składać oferty w zamkniętych kopertach z podaniem adresu zwrotnego z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko pracy w Wydziale Organizacyjnym, Spraw obywatelskich,
Zdrowia i Bezpieczeństwa
Starostwa Powiatowego Iławie Ogłoszenie Nr 2/2018 z 11 października 2018 r.**

Termin składania ofert - do 23 października 2018 roku do godziny 15⁰⁰

w siedzibie Starostwa Powiatowego w Iławie, ul. Gen. Wł. Andersa 2 a,
pokój nr 115 (sekretariat).

W razie przesłania przez kandydata dokumentów aplikacyjnych pocztą, za datę i godzinę ich doręczenia uważać się będzie datę i godzinę ich wpływu do Starostwa.

Informujemy, że dokumenty składane przez kandydatów pozostaną przechowywane w Starostwie Powiatowym w Iławie zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) „Konkursy na stanowiska w starostwie powiatowym” – 5 lat, akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych, przy czym dokumentacja posiedzeń komisji kwalifikuje się przy klasie „111” kategoria archiwalna „A”

9. Informacji na temat naboru na stanowisko udzielają:

- 1) **Maria Jaworska– Dyrektor Wydziału Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Bezpieczeństwa tel. (89) 6490720,**
- 2) **Anna Lenarcik - Główny Specjalista do spraw kadr –pok.104, tel. (89) 6490722.**

1. Umieszczono na tablicy ogłoszeń dnia

2. Umieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej dnia