

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
STAROSTA KRAPKOWICKI  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Samodzielny referent w Wydziale Polityki Społecznej – Referacie Zdrowia**

**Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy**

Starostwo Powiatowe w Krapkowicach, 47-303 Krapkowice, ul. Kilińskiego 1

**Wymiar zatrudnienia:**                      **pełny etat**

**Liczba stanowisk pracy:**                      **1**

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**Miejsce pracy:**

- 1) praca w budynku urzędu,
- 2) budynek wyposażony w podjazd i windę.

**Stanowisko pracy:**

- 1) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 2) obsługa urządzeń biurowych.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, informuję, iż w miesiącu sierpniu 2019 r. tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej i zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był **wyższy** niż 6%.

**1. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania:**

**1) niezbędne:**

- a) wykształcenie średnie,
- b) udokumentowane co najmniej dwuletnie zatrudnienie lub/i staż absolwencki w jednostkach samorządu terytorialnego, w tym co najmniej roczne doświadczenie w pracy w zakresie spraw związanych z rehabilitacją zawodową i społeczną oraz zatrudnianiem osób niepełnosprawnych,
- c) znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z przepisami wykonawczymi, ustawy o samorządzie powiatowym,
- d) umiejętność biegłej obsługi komputera,
- e) obywatelstwo polskie,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) prawo jazdy kat. B,
- i) nieposzlakowana opinia.

**2) dodatkowe:**

- a) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego;
- b) znajomość prawa i uprawnień osób niepełnosprawnych;
- c) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- d) umiejętność korzystania z przepisów prawa;
- e) komunikatywność.

**2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Obsługa administracyjna Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
- 2) Prowadzenie rejestrów, wydawanie legitymacji dla osób niepełnosprawnych;

- 3) Protokołowanie na posiedzeniach Komisji Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
- 4) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa, a także organizacjami pozarządowymi w zakresie tworzenia programów dla osób niepełnosprawnych;
- 5) Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach mieszkańców Powiatu z zakresu ochrony zdrowia, niepełnosprawności a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych i innych instytucji;
- 6) Przygotowywanie programów prozdrowotnych przy współpracy z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Krapkowicach i organizacjami pozarządowymi;
- 7) Podejmowanie działań związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych;
- 8) Analiza aktualnej sytuacji prawnej i społecznej w aspektach ochrony zdrowia i współpraca z ekspertami i środowiskami opiniotwórczymi;
- 9) Opracowanie projektu powiatowej strategii rozwiązywania problemów zdrowotnych i społecznych wspólnie z jednostkami organizacyjnymi Starostwa i samorządami gmin oraz organizacjami pozarządowymi oraz nadzór nad jej realizacją;
- 10) Wspomaganie, obsługa i kontrola działań promujących zachowania prozdrowotne, finansowane z budżetu Powiatu;
- 11) Inicjowanie i wspomaganie działań w zakresie wczesnej interwencji dotyczącej uzależnień, prowadzonej przez różne ośrodki, instytucje i organizacje zajmujące się dziećmi i młodzieżą;
- 12) Inicjowanie i wspomaganie wczesnego wykrywania patologii społecznych poprzez organizację i koordynację akcji badań;
- 13) Udział w organizacji corocznej Powiatowej Olimpiady wiedzy dot. HIV/AIDS;
- 14) Przygotowanie zezwoleń na sprowadzenie z obcego państwa zwłok w porozumieniu z właściwym inspektorem sanitarnym;
- 15) Wydawanie decyzji o przekazaniu szkołom wyższym zwłok, które nie zostały pochowane przez osoby, organy i instytucje do tego uprawnione.

### 3. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) podpisany oryginał **oświadczenia dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk na stronie: <http://bip.powiatkrapkowicki.pl/891/35/nabor-na-stanowiska-urzednicze.html>; str. 3, zakładka „Regulaminy naboru”)**
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, o którym mowa w punkcie 1.1.a,
- 5) kserokopia dokumentów potwierdzających co najmniej dwuletnie zatrudnienie lub/i staż absolwencki w jednostkach samorządu terytorialnego, w tym co najmniej roczne doświadczenie w pracy w zakresie spraw związanych z rehabilitacją zawodową i społeczną oraz zatrudnianiem osób niepełnosprawnych (dot. pkt 1.1.b)
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) **własnoręcznie podpisane oświadczenia o:**
  - a) pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - b) korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - d) braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
  - e) wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydatów dla potrzeb rekrutacji oraz w procesie zatrudnienia zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000) oraz rozporządzeniem 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) (Dz. Urz. UE.L 2016 Nr 119 str.1).

#### 4. Składanie dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z napisem: „Nabór na stanowisko samodzielnego referenta w Referacie PS-Z” w Biurze Obsługi Starostwa Powiatowego (parter Starostwa Powiatowego), ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, w terminie **do dnia 23 września 2019 r.** do godziny. **15.00** Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu do Starostwa. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Starostwa Powiatowego w Krapkowicach.

#### 5. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

W związku z realizacją wymogów 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) (Dz. Urz. UE.L 2016 Nr 119 str.1), zwane dalej **RODO**,, informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Krapkowicach jest: Starosta Krapkowicki, ul. Kilińskiego 1, 47-30 Krapkowice.
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych: Henryk Małek
- 3) Dane kontaktowe Inspektora Danych Osobowych: tel. 77 4074308 e-mail: h.malek@powiatkrapkowicki.pl
- 4) Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu udziału w niniejszym procesie rekrutacyjnym.
- 5) Podstawą do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest udzielona zgoda na przetwarzanie danych w ramach złożonego w procesie rekrutacji oświadczenia (punkt 2.8.e).
- 6) W związku z przetwarzaniem danych w celu, o którym mowa w pkt 4, odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Dane nie będą przekazywane podmiotom nie wymienionych w przepisach prawa.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez niezbędny do celu określonego w pkt 4, a po tym czasie — przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
- 8) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania i przenoszenia danych, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, cofnięcia wyrażonej zgody na przetwarzanie danych oraz inne uprawnienia w tym zakresie wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
- 9) W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Krapkowicach przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
- 10) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem przystąpienia do procesu rekrutacji;
- 11) Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu systemowi podejmowania decyzji oraz profilowaniu.

---

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiatkrapkowicki.pl](http://www.bip.powiatkrapkowicki.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. Kilińskiego 1 w Krapkowicach. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 77 40 74 348/337.

Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru może być zawarta umowa w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282).

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dokonać wszelkich czynności wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Krapkowicach oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

Krapkowice, 5 września 2019 r.

Z up. STAROSTY  
Sabina GORZKULLA  
Wicestarosta