OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Stanowisko: **SEKRETARZ POWIATOWEGO ZESPOŁU DS. ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI**

Komórka organizacyjna: **POWIATOWY ZESPÓŁ DS. ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI**

Wymiar czasu pracy: PEŁNY

Rodzaj umowy o pracę: NA CZAS NIEOKREŚLONY

1. **Wymagania niezbędne:**
   a) obywatelstwo polskie,
   b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
   c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
   d) wykształcenie wyższe: studia magisterskie: prawo lub administracja,
   e) staż pracy min. 2 lata,
   f) ogólna znajomość przepisów:
      - ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
      - ustawy o samorządzie powiatowym,
      - ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i przepisów wykonawczych do ustawy
      - Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju
   g) biegła obsługa komputera,
2. **Wymagania dodatkowe:**
   a) mile widziany staż pracy w administracji publicznej
   b) samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania,
   c) staranność, rzetelność,
   d) obowiązkowość, odpowiedzialność,
   e) komunikatywność,
   f) umiejętność pracy w zespole
3. **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**
   - praca biurowa wymagająca umiejętności obsługi podstawowego sprzętu biurowego, szczególnej koncentracji, dokładności, wymuszona pozycja ciała siedząca.
   - praca przy komputerze z naturalnym i sztucznym oświetleniem, praca wykonywana pod presją czasu.
   - stanowisko usytuowane na parterze budynku przy ul. 1-go maja 13,
   - praca w systemie jednozmianowym.

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

1) Dokładna znajomość przepisów prawa obowiązujących na powierzonym stanowisku.
2) Właściwe stosowanie przepisów instrukcji kancelaryjnej.
3) Terminowość załatwianych spraw.
4) Prawidłowe ewidencjowanie i przechowywanie dokumentów urzędowych, pieczęci, rejestrów, kluczy, pomocy urzędowych oraz innego wyposażenia na powierzonym stanowisku.
5) Wydawanie wniosków i przyjmowanie dokumentów z zakresu działalności Zespołu, Rejestrowanie, sporządzanie i wydawanie legitymacji oraz kart parkingowych
6) Prowadzenie dokumentacji Zespołu , kontrola pod względem formalno-prawnym pracy wykonywanej przez członków składów orzekających Zespołu
7) Weryfikacja formalno- prawna złożonych wniosków, przygotowywanie dokumentów niezbędnych na posiedzenia składów orzekających
8) Uczestnictwo w posiedzeniach składów orzekających jako protokolant
9) Sporządzanie orzeczeń, nadzór nad poprawnością formalno- prawną przygotowywanych w Zespole pism i orzeczeń
10) Sporządzanie sprawozdań z działalności oraz archiwizacja dokumentacji Zespołu.

Szczegółowy zakres czynności stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

5. **Wymagane dokumenty:**

a) życiorys (CV),
b) list motywacyjny,
c) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego(wg wzoru – załącznik Nr 2) ,
d) kserokopie dyplomów (świadectw ukończenia szkoły) potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego,
e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, (m.in. zaświadczeń o odbyciu stażu, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia itp.),
f) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kwalifikacjach i umiejętnościach,
g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wg wzoru – załącznik Nr 3),
a) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg załączonego wzoru Nr 4)
- osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do dostarczenia oryginału „Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego, wystawionego nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze,
b) oświadczenie zawierające klauzulę z własnoręcznym podpisem: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz.922) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)"* (wg załączonego wzoru Nr 5),

h) kwestionariusz osobowy (wg wzoru – załącznik Nr 6).

1. **Dodatkowe informacje:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi co najmniej 6%**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarz Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności"**, osobiście w siedzibie **Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju ul. Mickiewicza 15 w Biurze Obsługi Interesanta lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego** w terminie do **dnia 4 czerwca 2018 r. godz. 15^{30}** (liczy się data wpływu dokumentów do tut. Starostwa).

Aplikacje, które wpłyną do tut. Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /http://bip.powiat.busko.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju przy ul. Mickiewicza 15.

STAROSTA
JERZY KOLARZ

Załącznik Nr 1

ZAKRES CZYNNOŚCI

Nazwa komórki organizacyjnej: **Powiatowy Zespól ds. Orzekania o Niepełnosprawności**

Symbol komórko organizacyjnej: **PZO**

Stanowisko służbowe: **Sekretarz**

Prowadzenie spraw z zakresu orzekania o niepełnosprawności, a w szczególności:

I Obsługa klientów:

1. Wydawanie druków „Wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności", „ Wniosków w sprawie wydania orzeczenia o stopniu niepełnosprawności" oraz ‚Zaświadczeń lekarskich o stanie zdrowia dziecka wydane dla potrzeb Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Busku-Zdroju" lub „Zaświadczeń lekarskich o stanie zdrowia wydanych dla potrzeb Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności"
2. Udzielanie informacji o sposobie wypełniania wniosków i zaświadczeń, dołączania dodatkowej dokumentacji medycznej oraz terminowości ich składania.
3. Przyjmowanie wypełnionych wniosków i zaświadczeń, sprawdzanie ich pod względem formalnym i merytorycznym, udzielanie pomocy przy wypełnianiu wniosków.
4. Rejestracja wniosków w obowiązujących rejestrach:
   - dziennik korespondencji
   - rejestr wniosków osób do 16 roku życia
   - rejestr wniosków osób powyżej 16 roku życia
   - wprowadzenie przyjętych wniosków do programu internetowego Krajowego Systemu Monitoringu Osób Orzekanych o Niepełnosprawności KSMOoN
   - przyjmowanie, rejestracja i dołączanie do złożonego wniosku doniesionej dokumentacji (przed rozpatrzeniem sprawy)
   - wydawanie i podpisywanie „Zawiadomień o niezałatwieniu sprawy w terminie" w przypadku niemożności dotrzymania terminu wynikającego z k.p.a. rozpatrzenia sprawy.
   - prowadzenie bieżącej korespondencji
   - przyjmowanie i rejestracja podań o wydanie zaświadczenia o ponownym złożeniu wniosku, oraz wydawanie odpowiednich zaświadczeń.
   - podpisywanie zaświadczeń o ponownym złożeniu wniosku w okresie nieobecności Przewodniczącego Zespołu.
   - przyjmowanie napływającej korespondencji i jej rejestracja.
   - przekazywanie wniosków do weryfikacji.
5. Pisanie zawiadomień na posiedzenia składów orzekających
   - wysyłanie korespondencji
6. Przygotowanie obowiązujących druków na poszczególne posiedzenia składów orzekających w zależności od potrzeb:
   - „ OCENA PEDAGOGICZNA dla potrzeb postępowania o ustalenie niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności osób realizujących obowiązek szkolny".
   - „PROTOKÓŁ z posiedzenia składu orzekającego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Busku-Zdroju".
   - „ OCENA FUNKCJONOWANIA SPOŁECZNEGO DLA POTRZEB POSTĘPOWANIA O USTALENIE STOPNIA NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI"
   - „ OCENA PSYCHOLOGICZNA dla potrzeb orzekania o niepełnosprawności".
   - „ OCENA ZAWODOWA dla potrzeb postępowania o ustalenie stopnia niepełnosprawności oraz rehabilitacji zawodowej".

- „ OCENA STANU ZDROWIA OSOBY ZAINTERESOWANEJ WYSTAWIONA PRZEZ LEKARZA PRZEWODNICZĄCEGO SKŁADU ORZEKAJĄCEGO".

7. Udział w posiedzeniach składów orzekających w zależności od potrzeb w charakterze:
- protokolanta i sporządzenie z posiedzenia odpowiedniego dokumentu.

8. Wypisywanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności wzajemna samokontrola pod względem poprawności i popełnionych błędów.
9. Wspólnie z lekarzem przewodniczącym składu orzekającego podpisywanie protokołów.
10. Wydawanie orzeczeń i udzielanie informacji osobie zainteresowanej o przysługujących z tego tytułu ulgach i uprawnieniach i do jakiej instytucji należy w tym celu się udać.
11. Wpisywanie wydanych orzeczeń do „rejestrów wniosków osób do 16 roku życia" i „rejestru wniosków osób powyżej 16 roku życia".
12. Przyjmowanie odwołań od orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, rejestracja w dzienniku korespondencji, wzywanie Przewodniczącego Zespołu i poszczególnych członków składów orzekających na posiedzenie do ponownego przeanalizowania dokumentacji medycznej. Ponowny udział w posiedzeniu w charakterze protokolanta w przypadku wydania nowego orzeczenia w ramach samokontroli.
13. Przesyłanie odwołań drogą elektroniczną do Wojewódzkiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Kielcach
14. Rejestracja otrzymanej dokumentacji z Wojewódzkiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.
15. Przyjmowanie wniosków o wydanie legitymacji oraz kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych dla osób do 16 roku życia i powyżej 16 roku życia, ich rejestracja w odpowiednich rejestrach, oraz w Krajowym Systemie Monitoringu Osób Orzekanych o Niepełnosprawności KSMOoN
16. Wydawanie legitymacji i kart parkingowych za poświadczeniem odbioru.
- przyjmowanie podań o wydanie duplikatów orzeczeń, legitymacji oraz kart parkingowych.

17. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości
18. Obsługa urządzeń biurowych telefonów, faxu, kserokopiarki.
19. Udział w obowiązujących szkoleniach.
20. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa.

II Pracownik obowiązany jest do przestrzegania ustalonego porządku i dyscypliny w Starostwie i ponosi odpowiedzialność za:

1. Ścisłe przestrzeganie zasad BHP, organizacji i dyscypliny pracy a szczególności art.100 KP oraz przepisów prawa obowiązujących w powierzonym dziale, także przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju. Właściwe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
2. Terminowe załatwianie spraw,
3. Prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw i innych dokumentów urzędowych, pieczęci rejestrów, kluczy oraz innego wyposażenia na powierzonym stanowisku pracy,
4. Pracownik obowiązany jest także wykonywać inne doraźne czynności nie objętych niniejszym zakresem.

Załącznik Nr 2

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

……, dnia ……...
miejscowość

……..……..
imię i nazwisko

……..……..

……..……..
adres

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana(y) oświadczam, że jestem obywatelem polskim.

……
czytelny podpis

Załącznik Nr 3

Busku-Zdrój, ...

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

Dotyczy naboru na stanowisko:

.....

.....

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a) ....., uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego, oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
podpis

Załącznik Nr 4

Busku-Zdrój, ...

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania

Dotyczy naboru na stanowisko:

.....

.....

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a) ....., uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania z skr. 233 § 1 Kodeksu Karnego, oświadczam, że nie byłam/byłem* skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 5

Busku-Zdrój, ...

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

Dotyczy naboru na stanowisko:

.....

.....

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

.....
podpis

Załącznik Nr 6

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Obywatelstwo .....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

6. Wykształcenie .....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające .....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–4 są zgodne z dowodem osobistym seria .....

nr ..... wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości .....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

---

*) *Właściwe podkreślić.*