

ON.2110.7.2017.MJ

STAROSTWO POWIATOWE

w Bielsku-Białej
ul. Piastowska 40
43-300 Bielsko-Biała

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

SEKRETARZA POWIATOWEGO ZESPOŁU DO SPRAW ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI W BIELSKU-BIAŁEJ

1. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie wyższe magisterskie prawnicze lub administracyjne,
 - b) staż pracy minimum 4 lata,
 - c) znajomość przepisów:
 - ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z aktami wykonawczymi,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) obywatelstwo polskie,
 - e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - g) nieposzlakowana opinia.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość przepisów:
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) umiejętność obsługi programów komputerowych Pakiet Office,
 - c) komunikatywność,
 - d) obowiązkowość,
 - e) umiejętność pracy w zespole,
 - f) wysoka kultura osobista,
 - g) radzenie sobie z trudnym klientem.
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - a) Analiza pod kątem formalno-prawnym złożonych wniosków.
 - b) Przygotowywanie druków na posiedzenia składów orzekających o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności i o wskazaniach do ulg i uprawnień.
 - c) Protokołowanie posiedzeń składów orzekających.
 - d) Wypisywanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.

- e) Wypisywanie i wysyłanie zawiadomień o terminach posiedzeń składów orzekających.
- f) Przygotowywanie i wydruk legitymacji osoby niepełnosprawnej.
- g) Przygotowywanie i wydruk kart parkingowych.
- h) Wydawanie i przyjmowanie wniosków o wydanie:
 - orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
 - orzeczenia o niepełnosprawności,
 - orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień,
 - legitymacji osoby niepełnosprawnej,
 - karty parkingowej.
- i) Wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności i o wskazaniach do ulg i uprawnień, legitymacji osoby niepełnosprawnej, karty parkingowej.
- j) Prowadzenie rejestrów komputerowych.
- k) Przyjmowanie odwołań od wydanych orzeczeń, przygotowywanie do powtórnego rozpatrzenia i wydawanie nowych orzeczeń lub przysyłanie dokumentacji do wojewódzkiego zespołu.
- l) Inicjowanie działań mających na celu informowanie osób niepełnosprawnych o ulgach i uprawnieniach.
- m) Zastępstwo Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

4. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany list motywacyjny – podanie,
- b) podpisany życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia na podstawie art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat
- b) umowa o pracę (pierwsza umowa na czas określony)
- c) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy

o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania umowy na czas określony zawartej na okres nie dłuższy niż 6 m-cy osoby te są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

d) praca w budynku Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej (II piętro), budynek wyposażony w windę, praca przy monitorze komputerowym

e) ruchomy czas pracy wynikający z posiedzeń Zespołu.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Bielsku-Białej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej, Bielsko-Biała ul. Piastowska 40, sekretariat Wydziału Organizacji i Nadzoru (pok. 101) w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na w.w. adres w terminie do dnia **14 lipca 2017 r.** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarz Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Bielsku-Białej.**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową liczy się data stempla pocztowego (nadania).

8. Informacje dodatkowe.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.powiat.bielsko.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Bielsku-Białej przy ul. Piastowskiej 40.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny (podanie), życiorys CV powinny być podpisane oraz opatrzone klauzulą: 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U z 2016 r. poz. 922).

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście lub zostaną komisyjnie zniszczone.

Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

Starosta Bielski zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.

STAROSTA

Andrzej Płonka