

2023 11 03 nabór orzekanie

OGŁOSZENIE

Starosta Kolneński ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze :

Referent w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Kolnie, stanowisko ds. obsługi administracyjnej zespołu

Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Kolnie, ul. 11 Listopada 1, 18 – 500 Kolno

1.Wymagania niezbędne :

1. wykształcenie średnie lub wyższe, przy wykształceniu średnim staż pracy co najmniej 2 lata;
2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,

2.Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. znajomość ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
2. znajomość rozporządzeń:
 - w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
 - w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku do 16 roku życia,
 - w sprawie wykonywania badań specjalistycznych na potrzeby orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
 - w sprawie wzoru oraz trybu wydawania i zwrotu kart parkingowych,
 - w sprawie warunków, sposobu oraz trybu gromadzenia i usuwania danych w ramach Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,
3. znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego.

3. Zakres zadań i obowiązków wykonywanych na stanowisku:

1. udzielanie informacji o trybie postępowania przy orzekaniu o stopniu niepełnosprawności i niepełnosprawności instytucjom, organom i osobom zainteresowanym,
2. przyjmowanie i sprawdzanie kompletności wniosków w sprawie:
 - wydawania orzeczeń o stopniu niepełnosprawności, niepełnosprawności i o umorzeniu postępowania,
 - wydawania legitymacji osoby niepełnosprawnej,
3. przyjmowanie korespondencji napływającej do Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, przygotowywanie oraz wysyłanie korespondencji kierowanej z Zespołu,
4. przygotowywanie i gromadzenie materiałów na posiedzenia składów orzekających,
5. sporządzanie protokołów z posiedzeń składów orzekających,
6. obsługa administracyjno-biurowa posiedzeń składów orzekających, uczestniczenie w posiedzeniach wyjazdowych, w przypadkach zaistnienia takiej konieczności,
7. archiwizowanie dokumentów,
8. sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności;
9. prowadzenie rejestrów i dokumentacji związanej z trybem postępowania w orzekaniu o stopniu niepełnosprawności i niepełnosprawności, z trybem wydawania legitymacji osoby niepełnosprawnej i wydawania kart parkingowych osobom niepełnosprawnym i placówkom,
10. opracowywanie analiz w zakresie realizacji zadań orzekania o stopniu niepełnosprawności i niepełnosprawności,
11. przygotowywanie dokumentacji obowiązującej w postępowaniu odwoławczym przed Wojewódzkim Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
12. prowadzenie zbioru danych osobowych odpowiednio do zakresu działania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności z zastosowaniem i przestrzeganiem przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych,
13. inne zadania związane z postępowaniem przy orzekaniu o stopniu niepełnosprawności i niepełnosprawności zlecone przez Starostę Kolneńskiego lub Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

4. Dokumenty wymagane w ramach naboru:

1. list motywacyjny,
2. wypełniony **kwestionariusz osobowy** dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru załączonego do ogłoszenia,
3. kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy w przypadku wykształcenia średniego,
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – wymagane jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO. Oświadczenie może być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób :

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach”

Dokumenty wymienione w pkt 1-2 oraz oświadczenia wymienione w pkt 5-7 muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata

5.Warunki pracy na stanowisku.

1. wymiar czasu pracy: 1/3 etatu

1. wymiar czasu pracy – 1/2 etatu
2. miejsce pracy – Starostwo Powiatowe w Kolnie, ul. 11 Listopada 1, parter, winda w budynku,
3. praca administracyjno-biurowa, praca przy komputerze.

6. Wskaźnik zatrudnienia.

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Kolnie, w miesiącu październiku 2023 r. był wyższy niż 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać **do dnia 16 listopada 2023 r. w Biurze Obsługi Interesanta (pok.7, parter) w Starostwie Powiatowym w Kolnie, przy ul. 11 Listopada 1.** (osobiście lub za pośrednictwem poczty) w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Oferta pracy na wolne stanowisko urzędnicze – referent w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności”

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

8. Dodatkowe informacje :

1. oferty zawierające braki formalne - podlegają odrzuceniu i kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania w sprawie naboru; Kandydaci, których oferty nie spełnią wymogów formalnych, nie będą o tym informowani;
2. kandydaci, których oferty spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
3. informacja o wyniku przeprowadzonego naboru zostanie zamieszczona na stronach Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Starostwa Powiatowego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa;
4. osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do złożenia aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz przedstawienia oryginałów dokumentów (do wglądu) potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje;
5. oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone;
6. 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 oferty, zostaną komisyjnie zniszczone.

Kolno, 03.11.2023 r.

Starosta Kolneński

Tadeusz Kłama

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych (dla kandydatów do pracy)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 119 z 04.05.2016 r., str. 1 ze zm.) - zwanego dalej RODO, informuję, że:

Administratorem Pana/ Pani danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Kolnie reprezentowane przez Starostę Kolneńskiego, z siedzibą przy ul. 11 Listopada 1, 18 – 500 Kolno, nr telefon (86) 278 24 29, adres email: poczt@powiatkolno.pl

1. W sprawie sposobu i zakresu przetwarzania Pana/ Pani danych osobowych oraz przysługujących Panu/ Pani uprawnień można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych – adres poczty elektronicznej: iod@powiatkolno.pl
2. Pana/ Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej oraz przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w ramach wykonania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda (art. 6 ust. 1 lit a) RODO) na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Zgodą jest Pana/ Pani wyrażne działanie w postaci przesłania Administratorowi oferty w wyniku ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO potrzebna będzie Pana/ Pani zgoda na ich przetwarzanie, w formie odrębnego oświadczenia, która może zostać odwołana w dowolnym momencie.

3. Pana/ Pani dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres miesiąca od zakończeniu procesu rekrutacji. Dane osobowe osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego zawierająca Pana/Pani dane osobowe będzie przechowywana przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 01 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu sprawy.
4. Pana/ Pani dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa .
5. Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, usunięcia danych osobowych, ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
6. Może Pan/Pani w dowolnym czasie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych wynikających z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.
9. Pana/ Pani dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Udostępniający: **Samorząd Powiatu Kolneńskiego**
Wytwarzający/odpowiadający: Starostwo Powiatowe w Kolnie
Data wytworzenia: **2023-11-03**
Wprowadzający: **Tomasz Sadowski**
Data modyfikacji: **2023-11-03**
Opublikował: **Tomasz Sadowski**
Data publikacji: **2023-11-03**