

Starosta Zduńskowolski

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy inspektora w Wydziale Spraw Społecznych i Wspierania Przedsiębiorczości Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli

1. Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli, ul. Złotnickiego 25,

2. Nazwa stanowiska: inspektor

3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:

I) Wymagania niezbędne tj.:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe;
- 4) staż pracy minimum 3 lata;
- 5) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

II. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość zagadnień z zakresu ustaw o: pomocy społecznej, o ochronie zdrowia psychicznego, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, rozporządzeń w sprawie środowiskowych domów samopomocy oraz domów pomocy społecznej, ustawy o samorządzie powiatowym, o postępowaniu administracyjnym, o finansach publicznych;
- 2) znajomość programów komputerowych: Microsoft Word, Excel, oraz Lex - internetowa baza danych dot. aktów prawnych;
- 3) rzetelność, sumienność i inicjatywa w pracy;
- 4) umiejętność pracy w stresie;
- 5) doświadczenie w pracy w samorządzie.

4. Zakres działań wykonywanych na stanowisku dot. m.in.:

- 1) Planowania i kontroli wykorzystania przyznanych dotacji dla powiatowych placówek pomocy społecznej;
- 2) Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem regulaminów organizacyjnych i zmian regulaminów organizacyjnych powiatowych placówek pomocy społecznej;
- 3) Analizowanie sprawozdań składanych przez powiatowe placówki pomocy społecznej, w szczególności z realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych w powiecie zduńskowolskim, programów naprawczych;
- 4) Prowadzenie spraw związanych z organizacją i zapewnieniem usług o odpowiednim standardzie w domach pomocy społecznej;
- 5) Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją i prowadzeniem placówek pomocy społecznej;
- 6) Prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i w rodzinach zastępczych, również na terenie innych powiatów;
- 7) Prowadzenie spraw związanych z powołaniem i odwoływaniem członków Powiatowej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych;
- 8) Prowadzenie sprawy kierowanej na Zarząd Powiatu, dotyczącej określenia zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych i podziału środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, przeznaczonych na ich realizację w danym roku budżetowym;
- 9) Prowadzenie spraw związanych z nadaniem oraz zmianami statutów powiatowych placówek pomocy społecznej;
- 10) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca domu pomocy społecznej oraz średniego miesięcznego kosztu utrzymania dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej;
- 11) Przygotowanie projektów uchwał, sprawozdań, analiz i innych materiałów na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty w zakresie powierzonych zadań;
- 12) Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu i Zarządu;

- 13) Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych Powiatu w zakresie pomocy społecznej;
- 14) Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w sprawach indywidualnych, dotyczących pomocy społecznej;
- 15) Usprawnienie organizacji, metod i form pracy na stanowisku pracy;
- 16) Obsługa interesantów oraz przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków w zakresie powierzonych zadań;
- 17) Zapewnienie sprawnej, praworządnej i kompetentnej obsługi interesantów;
- 18) Znajomość obowiązujących przepisów prawa z zakresu swoich obowiązków i kompetencji przypisanych niniejszym zakresem;
- 19) Bezwzględne stosowanie obowiązujących przepisów proceduralnych, w tym w szczególności ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej;
- 20) Przestrzeganie zasad podpisywania pism, trybu przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz zasad opracowania aktów prawnych określonych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego;
- 21) Prowadzenie spraw zgodnie z zakresem i kompetencjami wydziału merytorycznego według wskazań Naczelnika;
- 22) Branie udziału w opracowaniu i realizacji Powiatowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na terenie powiatu zduńskowolskiego;
- 23) Nadzór nad powiatowym centrum pomocy rodzinie oraz powiatowymi placówkami pomocy społecznej;
- 24) Analizowanie sprawozdań jednostek pomocy społecznej z wykonywania budżetu;
- 25) Przekazywanie środków finansowych dla jednostek pomocy społecznej;
- 26) Współdziałanie z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej;
- 27) Analizowanie i weryfikowanie planów finansowych jednostek pomocy społecznej.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6% .

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączniku na stronie BIP)
- 4) dokumenty potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku (w przypadku wyboru, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);
- 9) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 z 4 maja 2016 r., Nr 119 str. 1);
- 11) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego¹ (poświadczenie przez kandydata za zgodność z oryginałem).

¹ dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

a) termin składania dokumentów: **do 8 maja 2019 roku do godziny 15.00.**

b) miejsce składania dokumentów: **Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli, ul. Złotnickiego 25 – sekretariat;**

Dokumenty należy złożyć osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko inspektora w Wydziale Spraw Społecznych i Wspierania Przedsiębiorczości w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli”.

Nie dopuszcza się składania dokumentów drogą elektroniczną.

8. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne i list motywacyjny (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 z 4 maja 2016 r., Nr 119 str. 1).

10. Dodatkowe informacje:

- 1) lista osób, które spełniły wymagania formalne oraz wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Zduńskowolskiego www.bip.powiatzdunskowolski.pl i na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli;
- 2) Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Starosta Zduńskowolski, Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli, ul. Złotnickiego 25, 98-220 Zduńska Wola. Dane będą przetwarzane do celów niniejszej rekrutacji pracowników i nie będą przekazywane osobom trzecim. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:
 - a) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.),
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.);
- 3) Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania;
- 4) z przeprowadzonego postępowania zostanie sporządzony protokół, a oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane zgodnie z rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 5) Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę wymiarze 1 etatu.
- 6) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Zarządzeniem Nr 48a/2018 Starosty Zduńskowolskiego z dnia 24 maja 2018 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli.

Zduńska Wola, 24.04.2019 roku


STAROSTA
Hanna Kwaniuk