

Starosta Sztumski
ogłasza rozpoczęcie procedury rekrutacji kandydatów na stanowisko:
Podinspektor w Wydziale Edukacji i Ochrony Zdrowia

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282) ogłasza z dniem 31 stycznia 2022r. otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko Podinspektor w Wydziale Edukacji i Ochrony Zdrowia

1. Opis stanowiska

- 1) forma nawiązania stosunku pracy- umowa o pracę
- 2) wymiar czasu pracy- pełen etat (40 godzin tygodniowo) w równoważnym systemie czasu pracy.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub kraju należącego do Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 6) posiada wykształcenie wyższe ; preferowane wyższe z zakresu zarządzania lub średnie ekonomiczne;
- 7) co najmniej roczny staż pracy w instytucjach projektowych, wykonawczych lub administracji publicznej w przypadku wykształcenia wyższego;
- 8) co najmniej 3 letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego;
- 9) wiedza z zakresu funkcjonowania systemu oświaty oraz funkcjonowania administracji samorządowej;
- 10) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie powiatowym, o systemie oświaty, Prawo oświatowe, Karta nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) dobra organizacja pracy własnej, umiejętność hierarchizacji zadań oraz analitycznego myślenia, umiejętność pracy pod presją czasu, gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji;
- 2) odpowiedzialność, dokładność i rzetelność;
- 3) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole;
- 4) biegła znajomość obsługi komputera, znajomość i obsługa systemu SIO, SIDAS.
- 5) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji.
- 6) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Współpraca z niepublicznymi placówkami służby zdrowia w powiecie.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z organizacją wypoczynku letniego dla dzieci z terenów wiejskich oraz dla dzieci z rodzin najuboższych.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z organizacją i realizacją działań w zakresie ochrony i promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej, w tym organizowanie konkursów.
- 4) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 31 stycznia 1959r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych, w tym związanych z wydawaniem zezwoleń na sprowadzenie zwłok z obcego państwa lub zwłok szkołom wyższym.
- 5) Prowadzenie spraw związanych ze współdziałaniem powiatu z jednostkami służby zdrowia w zakresie ochrony zdrowia i profilaktyki zdrowotnej.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z dyżurowaniem aptek na terenie powiatu sztumskiego, w tym współpraca z Gdańską Okręgową Izbą Aptekarską i aptekami ogólnodostępnymi na terenie powiatu w sprawach ustalania godzin pracy oraz dyżurów.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z oceną dostępu do świadczeń zdrowotnych w zakresie ambulatoryjnej specjalistycznej opieki zdrowotnej i stacjonarnej dla mieszkańców powiatu.
- 8) Przygotowywanie i koordynacja programów związanych z ochroną i promocją zdrowia.
- 9) Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem opieki zdrowotnej.
- 10) Przygotowywanie sprawozdań i informacji z realizacji programów zdrowotnych z terenu powiatu.
- 11) Prowadzenie systemu informacji oświatowej (zbieranie danych, scalanie, weryfikowanie, przygotowywanie zestawień zbiorczych i wysyłanie do Kuratorium Oświaty), analizowanie metryczek subwencji oświatowej.
- 12) Wydawanie skierowań do Specjalnych Ośrodków Szkolno-Wychowawczych.
- 13) Opracowanie informacji nt. średnich wynagrodzeń nauczycieli.
- 14) Organizowanie spotkań, szkoleń, konferencji.
- 15) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli.
- 16) Przygotowywanie i przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, na stronę www.powiatsztumski.pl w zakresie niniejszego zakresu obowiązków.
- 17) Wykonywanie na polecenie Starosty, Wicestarosty lub Sekretarza innych zadań w sprawach nie objętych niniejszym zakresem działania.

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

Na stanowisku występują obciążenia:

- narządu wzroku – praca przy komputerze powyżej 4 godzin
- układu mięśniowo – szkieletowego - praca siedząca.

6. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Sztumie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- a) CV i list motywacyjny,
- b) kserokopia dyplomu ukończenia szkoły i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- c) kserokopia świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- d) oświadczenie, że osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- e) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- f) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdują się w gronie najlepszych kandydatów (art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych) powinni złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- g) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie kandydata że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
- j) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wskazanym stanowisku

Dokumenty składane w kopii kandydat potwierdza za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w moich dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1781). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282).

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **10 lutego 2022r. do godz. 14⁰⁰** pod adresem:

Starostwo Powiatowe w Sztumie, 82-400 Sztum ul. Mickiewicza 31, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Podinspektor w Wydziale Edukacji i Ochrony Zdrowia**”.

Aplikacje które wpłyną po wyżej określonym terminie (liczy się data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można zapoznać się w Starostwie Powiatowym w Sztumie – pok. nr 13 (I piętro).

Dodatkowe informacje dotyczące stanowiska pracy na które został ogłoszony nabór można uzyskać pod numerem telefonu: 55 267-74-45.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - www.bip.powiatsztumski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego Sztumie w przy ul. Mickiewicza 31 .

Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.