

ON.2110.7.2022.JPK

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 2022r. poz. 530) ogłasza z dniem 23 listopada 2022r. otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko Podinspektora w Wydziale Edukacji i Ochrony Zdrowia.

1. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe ul. Mickiewicza 31, 82-400 Sztum.

2. Wymiar czasu pracy:

Pełen etat.

3. Planowany termin zatrudnienia:

01 stycznia 2023r.

4. Wymagania niezbędne:

- 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 lub średnie o profilu lub specjalności z zakresu administracji lub zarządzania;
- 7) co najmniej 3 letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego;
- 8) wiedza z zakresu funkcjonowania systemu oświaty oraz funkcjonowania administracji samorządowej;
- 9) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie powiatowym, o systemie oświaty, Prawo oświatowe, Karta nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego.

5. Wymagania dodatkowe:

- 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.
- 5) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z realizacją profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami szkół i wychowankami placówek opiekuńczo-wychowawczych, dla których organem prowadzącym jest Powiat.
- 2) Współdziałanie z organami administracji publicznej w zakresie zdrowia publicznego, w tym z Narodowym Funduszem Zdrowia.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem rozkładu pracy oraz godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu przy współpracy z Gdańską Okręgową Izbą Aptekarską, gminami powiatu sztumskiego oraz aptekami.
- 4) Udostępnianie mieszkańcom informacji o podmiotach leczniczych funkcjonujących na terenie powiatu.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z dystrybucją materiałów informacyjno-edukacyjnych z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia.
- 6) Współdziałanie z organami państwowej inspekcji sanitarnej dla zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego i epidemiologicznego na terenie powiatu.
- 7) Współpraca z niepublicznymi placówkami służby zdrowia w powiecie.
- 8) Współpraca z podmiotami i organizacjami w zakresie edukacji zdrowotnej oraz rozwiązywania problemów i zagrożeń zdrowia.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z realizacją szkolnych programów profilaktyczno-edukacyjnych realizowanych przez szkoły i placówki oświatowe.
- 10) Sprawozdawczość z zakresu zdrowia publicznego przekazywana innym jednostkom (Minister Zdrowia, wojewoda, marszałek województwa i inne).
- 11) Prowadzenie spraw związanych z otwartymi konkursami ofert w zakresie wspierania i upowszechniania działań na rzecz osób niepełnosprawnych i pomocy społecznej.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z organizacją i realizacją działań w zakresie ochrony i promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej w tym organizowanie konkursów.
- 13) Przygotowywanie decyzji na sprowadzenie zwłok/szczątków/prochów z innego państwa.
- 14) Przygotowywanie projektów decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z oceną dostępu do świadczeń zdrowotnych w zakresie ambulatoryjnej specjalistycznej opieki zdrowotnej i stacjonarnej dla mieszkańców powiatu.
- 16) Przygotowywanie i koordynacja programów związanych z ochroną i promocją zdrowia.
- 17) Prowadzenie i bieżąca weryfikacja bazy danych Systemu Informacji Oświatowej.
- 18) Wydawanie skierowań do Specjalnych Ośrodków Szkolno-Wychowawczych.
- 19) Opracowanie informacji nt. średnich wynagrodzeń nauczycieli.
- 20) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli.
- 21) Analizowanie i weryfikacja arkuszy organizacji oraz aneksów do arkuszy organizacji szkół i placówek oświatowych.
- 22) Weryfikacja wniosków dotyczących przyznania dotacji na działania edukacyjne oraz kontrola ich realizacji.
- 23) Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
- 24) Prowadzenie spraw związanych z otwartymi konkursami ofert w zakresie edukacji, oświaty i wychowania, wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu. działań na rzecz osób niepełnosprawnych i pomocy społecznej oraz w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.
- 25) Prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad stowarzyszeniami zwykłymi, stowarzyszeniami KRS i fundacjami działającymi w powiecie.
- 26) Prowadzenie rejestru (ewidencji) klubów sportowych i szkolnych klubów sportowych.
- 27) Współdziałanie w przygotowaniu Roczno Programu Współpracy z organizacjami pozarządowymi.

- 28) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Stypendium Kulturalnego Powiatu Sztumskiego
- 29) Przygotowywanie i przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, na stronę www.powiatsztumski.pl w zakresie niniejszego zakresu obowiązków.
- 30) Wykonywanie na polecenie Starosty, Wicestarosty lub Sekretarza innych zadań w sprawach nie objętych niniejszym zakresem działania.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Na stanowisku występują obciążenia:

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

8. 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 %.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae
- 3) kserokopia dyplomu ukończenia szkoły i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 4) kserokopia świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 5) oświadczenie, że osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 7) 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.
- 8) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- 9) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) 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.
- 11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wskazanym stanowisku

Uwaga!

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.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **5 grudnia 2022r. do godz. 15⁰⁰** pod adresem:

Starostwo Powiatowe w Sztumie, 82-400 Sztum ul. Mickiewicza 31, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sztumie - 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 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.

11. Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 zwane dalej RODO), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Sztumie z siedzibą w Sztumie ul. Mickiewicza 31, reprezentowany przez Starostę Powiatu Sztumskiego.
2. 2) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail: iod@fioi.org lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 1. Z inspektorem ochrony danych może się Pani/Pan skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy na podstawie art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w tym m. in. dochodzenia roszczeń, archiwizowania danych – na wypadek potrzeby wykazania faktów zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.Dane do kontaktu (np. telefon, mail), na podstawie wyrażonej dobrowolnie zgody - art. 6 ust. 1 lit a RODO.
4. Odbiorcą Pana/i danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, podmioty publiczne, minister właściwy do spraw pracy, instytucje rynku pracy, jednostki prowadzące działalność pocztową oraz podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy

- powierzenia danych (w tym dostawcy oprogramowania i systemów informatycznych). W przypadku wyłonienia Pani/Pana w wyniku procesu rekrutującego do zatrudnienia na wskazane wyżej stanowisko urzędnicze i umieszczenia informacji o wynikach naboru na stronie internetowej starostwa oraz na tablicy w siedzibie PUP, odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą osoby korzystające ze strony internetowej PUP oraz osoby przebywające w siedzibie PUP.
5. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
 6. Pana/i dane osobowe nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa, a w szczególności wynikających z instrukcji kancelaryjnej, która określa okresy przechowywania tej dokumentacji.
 7. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy nieumyślnym zniszczeniem, utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami. W tym celu zobowiązuje się właściwie chronić Pana/i dane osobowe zgodnie z przyjętymi wewnętrznymi procedurami.
 8. Administrator danych nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
 9. Posiada Pan/i prawo dostępu do swoich danych osobowych ich sprostowania i przenoszenia, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. W przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/i prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 10. Przysługuje Panu/i prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa), gdy uzna Pan/i, że przetwarzanie Pana/i danych osobowych narusza przepisy RODO.
 11. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

WICESTAROSTA


Kazimierz Szewczun