

**STAROSTWO POWIATOWE
W KOŁOBRZEGU
PLAC RATUSZOWY 1**

**ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:**

Sekretarz Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

nazwa stanowiska pracy

1. WYMAGANIA NIEZBEDNE:

- 1) ukończone studia magisterskie na kierunku prawo lub administracja,
- 2) co najmniej 2-letni staż pracy,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 3) znajomość rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 lutego 2002 r. w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku do 16 roku życia,
- 4) znajomość rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
- 5) umiejętność obsługi komputera,
- 6) predyspozycje osobowościowe - wysoka kultura osobista, uczciwość, sumienność, pracowitość.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) nadzór nad trybem postępowania przy orzekaniu o niepełnosprawności poprzez kontrole wydawanych decyzji pod względem formalno-prawnym,
- 2) przygotowywanie projektów decyzji wydawanych w trybach niestandardowych,
- 3) przygotowywanie projektów postanowień o niezachowaniu terminu oraz postanowień o zawieszeniu postępowania w sprawie wydania orzeczenia,
- 4) przygotowywanie zawiadomień o konieczności uzupełnienia dokumentacji medycznej oraz zawiadomień o posiedzeniu składu orzekającego, zawiadomień o pozostawieniu wniosku bez rozpoznania,
- 5) sporządzanie projektów orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz orzeczeń o umorzeniu postępowania,
- 6) sporządzanie wezwań do usunięcia braków formalnych we wniosku,
- 7) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
- 8) opracowywanie analiz w zakresie realizacji zadań dotyczących orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
- 9) udzielanie informacji w zakresie przepisów prawnych dotyczących orzekania o niepełnosprawności oraz w zakresie ulg i uprawnień osób niepełnosprawnych,

- 10) obsługa programu EKSMOoN - Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Osób Niepełnosprawnych,
- 11) obsługa programu FINN.

4. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca biurowa przy komputerze w budynku przy ul. Grottgera 11 – na parterze,
- 2) praca z osobami niepełnosprawnymi.

5. INFORMUJE SIĘ, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Kołobrzegu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) odpis lub kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom, zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 4) kopie świadectw pracy,
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) referencje wskazane,
- 8) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w kancelarii ogólnej (Plac Ratuszowy 1 – pokój nr 3) lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w terminie do dnia **07.07.2017 r.** z dopiskiem: **“Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności”.**

W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu (www.spkolobrzeg.finn.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa w budynku przy Placu Ratuszowym 1.

O wolnym miejscu pracy zostanie poinformowany Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu.

Wymagany dokument: list motywacyjny powinien być opatrzony 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 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”.

STAROSTA
Tomasz Tamborski