

**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 NIEZBĘDNE:**

- 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) dobra znajomość regulacji prawnych związanych z orzekaniem o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności w tym: ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych,
- 2) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- 3) wiedza w zakresie działalności Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 4) znajomość przepisów związanych z ulgami i uprawnieniami przysługującymi osobom niepełnosprawnym,
- 5) umiejętność obsługi komputera MS Office, Windows Excel,
- 6) predyspozycje osobowościowe – operatywność, dobry kontakt z osobami niepełnosprawnymi, dbałość o poszanowanie godności i praw osób niepełnosprawnych, cierpliwość i otwartość na złożone problemy osób niepełnosprawnych, systematyczna organizacja czasu pracy, umiejętność pracy w zespole oraz wysoka kultura osobista.

**3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

- 1) obsługa administracyjno - prawna Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
- 2) nadzór nad trybem postępowania przy orzekaniu o niepełnosprawności poprzez kontrolę wydawanych decyzji pod względem formalno-prawnym,
- 3) przygotowywanie decyzji wydawanych w trybach niestandardowych,
- 4) udzielanie informacji w zakresie przepisów prawnych dotyczących orzekania o niepełnosprawności,
- 5) udzielanie informacji w zakresie ulg i uprawnień osób niepełnosprawnych,
- 6) współdziałanie z przewodniczącym PZON w zakresie organizacji pracy składów orzekających,
- 7) przygotowanie postanowień o niezachowaniu terminu oraz orzeczeń o umorzeniu postępowania,
- 8) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,

- 9) opracowywanie analiz w zakresie realizacji zadań orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
- 10) obsługa programu EKSMOoN – Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Osób Niepełnosprawnych.

#### **4. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:**

- 1) praca biurowa przy komputerze w budynku przy ul. Kamiennej 3,
- 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 (pokój nr 3) lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w terminie do dnia **25.06.2013 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](http://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 (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”.*

STAROSTA

Tomasz Tamborski