

**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) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi,
- 2) znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 3) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) znajomość rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
- 5) znajomość rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 grudnia 2007 r. w sprawie wykonywania badań specjalistycznych na potrzeby orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
- 6) znajomość rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 listopada 2007 r. w sprawie warunków, sposobu oraz trybu gromadzenia i usuwania danych w ramach Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,
- 7) 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,
- 8) umiejętność obsługi komputera,
- 9) predyspozycje osobowościowe - wysoka kultura osobista, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, cierpliwość, empatia, pozytywne podejście do interesantów.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) przyjmowanie i wydawanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
- 2) przyjmowanie i wydawanie wniosków o legitymację osoby niepełnosprawnej,
- 3) przyjmowanie i wydawanie wniosków o kartę parkingową,
- 4) terminowe wydawanie i sporządzanie legitymacji osób niepełnosprawnych,
- 5) terminowe wydawanie i sporządzanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych,
- 6) obsługa administracyjno-prawna Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
- 7) udzielanie informacji osobom niepełnosprawnym w zakresie ulg i uprawnień osób niepełnosprawnych,
- 8) udzielanie informacji o zasadach rozpatrywania wniosków o wydanie orzeczeń, legitymacji, kart parkingowych,

- 9) obsługa Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,
- 10) obsługa programu FINN,
- 11) nadzór nad trybem postępowania przy orzekaniu o niepełnosprawności poprzez kontrolę wydawanych decyzji pod względem formalno-prawnym,
- 12) przygotowywanie decyzji wydawanych w trybach niestandardowych,
- 13) przygotowywanie postanowień o niezachowaniu terminu oraz orzeczeń o umorzeniu postępowania,
- 14) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
- 15) opracowywanie analiz w zakresie realizacji zadań w zakresie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
- 16) współpraca z innymi instytucjami.

4. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca biurowa przy komputerze w budynku przy ul. Grottgera 11,
- 2) praca wymaga umiejętnego współdziałania z ludźmi.

5. INFORMUJE SIE, 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 - druk do pobrania na stronie www.spkolobrzeg.finn.pl,
- 2) list motywacyjny,
- 3) oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych - druk do pobrania na stronie www.spkolobrzeg.finn.pl,
- 4) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych - druk do pobrania na stronie www.spkolobrzeg.finn.pl,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe - druk do pobrania na stronie www.spkolobrzeg.finn.pl,
- 6) odpis lub kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom, zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 7) kopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 8) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 9) referencje wskazane.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w kancelarii ogólnej (pokój nr 3) lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w terminie do dnia **1 kwietnia 2019 r.** z dopiskiem:

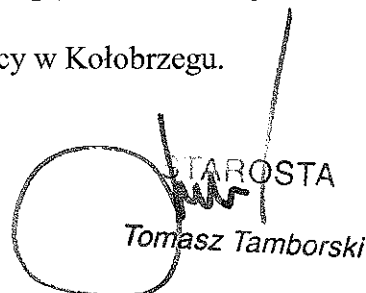
“Dotyczy naboru na stanowisko sekretarza powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności”.

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.


STAROSTA
Tomasz Tamborski