

**STAROSTA KRASNOSTAWSKI**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -**  
**Podinspektor na stanowisku ds. zdrowia i polityki społecznej oraz polityki rozwoju**  
**w Wydziale Rozwoju i Polityki Społecznej**

**1. Nazwa i adres:** Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie, ul. Sobieskiego 3, 22-300 Krasnystaw, zwane w dalszej treści ogłoszenia „Starostwem”.

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:** podinspektor

**3. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) praca przy komputerze;
- 3) wymiar czasu pracy: 1 etat;
- 4) miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie;
- 5) podstawa nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 6) umowa o pracę w przypadku osoby podejmującej pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządowych określonych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282) – zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 19 ustawy).

**4. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki ekonomia, administracja, zarządzanie;
- 6) co najmniej dwuletni staż pracy w administracji samorządowej;
- 7) minimum roczne doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych z funduszy przedakcesyjnych, funduszy strukturalnych i/lub budżetu państwa;
- 8) znajomość zagadnień z zakresu administracji samorządowej, w tym instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu;
- 9) podstawowa wiedza z dziedziny finansów publicznych, zamówień publicznych, rachunkowości budżetowej, ochrony danych osobowych i informacji publicznej;
- 10) umiejętność obsługi komputera (pakiet oprogramowania biurowego, Internet, poczta elektroniczna, sprawna obsługa danych).

**5. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym;
- 2) znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- 3) znajomość zasad pozyskiwania i wydatkowania środków finansowych z funduszy zewnętrznych, w tym UE;
- 4) umiejętność szybkiego wyszukiwania danych;
- 5) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów;
- 6) umiejętność analitycznego myślenia;
- 7) łatwość nawiązywania kontaktów;
- 8) wysoka kultura osobista;
- 9) zdyscyplinowanie, rzetelność, staranność, obowiązkowość, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność;

- 10) gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 11) umiejętność pracy w zespole;
- 12) otwartość na postęp organizacyjny i techniczny;
- 13) umiejętność planowania i organizacji pracy.

#### **6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

##### **W zakresie polityki społecznej:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem funkcji podmiotu tworzącego dla Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Krasnymstawie;
- 2) organizowanie i wspomaganie działań związanych z profilaktyką i promocją zdrowia;
- 3) prowadzenie sprawozdawczości o realizowanych na terenie powiatu programach polityki zdrowotnej;
- 4) wykonywanie czynności związanych z aktualizacją i ustalaniem rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu krasnostawskiego;
- 5) obsługa przygotowania, realizacja i monitoring Powiatowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego;
- 6) wykonywanie czynności związanych z opiniowaniem, przekazanych powiatowi do konsultacji programów polityki zdrowotnej;
- 7) wykonywanie czynności związanych z opiniowaniem projektów aktualizacji Planu Działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne dla województwa lubelskiego;
- 8) współdziałanie z innymi urzędami, instytucjami i organizacjami w sprawach z zakresu ochrony zdrowia i polityki społecznej.

##### **W zakresie polityki rozwoju:**

- 1) opracowywanie i monitorowanie dokumentów strategicznych powiatu krasnostawskiego;
- 2) poszukiwanie, gromadzenie i aktualizacja informacji na temat możliwości pozyskiwania środków finansowych ze źródeł krajowych i zagranicznych, w tym UE;
- 3) inicjowanie, planowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z pozyskiwaniem środków na zadania inwestycyjne ze źródeł krajowych i zagranicznych, w tym UE tj. m.in. przygotowywanie wniosków aplikacyjnych, budżetowanie projektów, kompletowanie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosku, obsługa procesu zawierania umów itp.;
- 4) obsługa wdrażania projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym:
  - a. pełnienie powierzonych funkcji w zarządzaniu projektami,
  - b. gromadzenie, przygotowywanie i przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektów (m.in. wniosków o płatność, projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu, raportów z realizacji projektów, umów);
- 5) gromadzenie danych na temat pozyskanych środków finansowych i ich wykorzystania;
- 6) współdziałanie z komórkami własnej jednostki, innymi jednostkami organizacyjnymi, innymi samorządami oraz innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań;
- 7) współdziałanie z innymi pracownikami Wydziału w sprawach związanych z rozwojem powiatu i realizacją projektów;
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu Powiatu, Zarządzeń Starosty oraz powierzonych przez Starostę i Naczelnika Wydziału.

#### **7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy;
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV);
- 3) list motywacyjny;

- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- 5) kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- 6) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych do procesu rekrutacji (treść klauzuli w załączeniu);
- 9) oświadczenie RODO - zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z rozporządzeniem 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku, do realizacji procesu naboru na stanowisko urzędnicze;
- 10) w przypadku obywatelstwa UE, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Wszystkie składane dokumenty muszą zostać opatrzone własnoręcznym podpisem. Brak wymaganego podpisu kandydata dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury konkursowej. Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

#### **9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie, ul. Sobieskiego 3, Kancelaria (pok. Nr 117) lub w tymczasowym punkcie obsługi klienta zlokalizowanym w holu przy wyjściu głównym z budynku starostwa** w godzinach pracy urzędu albo przesłać pocztą na adres: **Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie, ul. Sobieskiego 3, 22-300 Krasnystaw** w zamkniętej kopercie z dopiskiem - „Nabór – ZP” - **w terminie do dnia 17 września 2021 r. do godz. 15.00.**
- 2) Za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie. Dokumenty doręczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
- 3) Nie będą rozpatrywane dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną.

#### **10. Dodatkowe informacje:**

- 1) Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.krasnystaw-powiat.pl](http://www.bip.krasnystaw-powiat.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie.
- 2) Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymagań lub nie zostali wybrani w wyniku procedury naboru, można odebrać w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, przeprowadzającej dalszy etap naboru tj. rozmowę kwalifikacyjną.
- 4) Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
- 5) Po zakończeniu procedury naboru zostanie nawiązany stosunek pracy, na podstawie umowy o pracę na czas określony (do 6 miesięcy). Po tym okresie, jeżeli nie będzie zastrzeżeń do pracy pracownika, zostanie nawiązana z nim umowa na czas określony lub nieokreślony.