

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, praca przy komputerze;
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 3) miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie, 22-300 Krasnystaw, ul. Sobieskiego 3;
- 4) podstawa nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę;
- 5) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 25 października 2021 r. (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie;
- 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 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) – zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych).

4. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 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 trzyletni staż pracy w administracji samorządowej;
- 7) znajomość zagadnień z zakresu administracji samorządowej, w tym instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu;
- 8) podstawowa wiedza z dziedziny finansów publicznych, zamówień publicznych, rachunkowości budżetowej, ochrony danych osobowych i informacji publicznej;
- 9) umiejętność obsługi komputera (pakiet oprogramowania biurowego, Internet, poczta elektroniczna, sprawna obsługa danych).

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie powiatowym, Kodeks postępowania administracyjnego;
- 2) znajomość zasad pozyskiwania i wydatkowania środków finansowych z funduszy zewnętrznych, w tym UE;
- 3) umiejętność szybkiego wyszukiwania danych;
- 4) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów;
- 5) umiejętność analitycznego myślenia;
- 6) łatwość nawiązywania kontaktów;
- 7) wysoka kultura osobista;
- 8) zdyscyplinowanie, rzetelność, staranność, obowiązkowość, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność;
- 9) gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 10) umiejętność pracy w zespole;
- 11) otwartość na postęp organizacyjny i techniczny;
- 12) 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) wyznaczanie apteki ogólnodostępnej na terenie powiatu krasnostawskiego do pełnienia dyżurów w porze nocnej lub dyżurów w dni wolne od pracy;
- 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) realizacja zadań związanych z przygotowaniem podmiotów leczniczych powiatu na potrzeby obronne państwa;
- 9) 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 (w załączeniu);
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV bez zdjęcia);
- 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:
 - a. o obywatelstwie;
 - b. o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c. o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych do procesu rekrutacji (w załączeniu);
- 8) 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 (w załączeniu);
- 9) 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 punkcie obsługi klienta zlokalizowanym w holu przy wejściu głównym do 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 – podinspektor ZP” - w terminie do dnia 19 lipca 2024 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) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie.
- 2) Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, przeprowadzającej dalszy etap naboru.
- 3) Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć aktualne „Zapytanie o udzielenie informacji o osobie” potwierdzone przez Krajowy Rejestr Karny.

Krasnystaw, dnia 9 lipca 2024 r.

STAROSTA
Janusz Szpak