

Nowy Dwór Mazowiecki, 14.02.2022 r.

KD.210.1.2022

Starosta Nowodworski ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim w wymiarze 1 etatu, nazwa stanowiska: INSPEKTOR w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

Wymagania niezbędne:

- a) prawo do korzystania z pełni praw publicznych
- b) obywatelstwo polskie
- c) zdolności do czynności prawnych
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- e) nieposzlakowana opinia
- f) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika specjalna
- g) ukończony kurs z zakresu organizacji pomocy społecznej
- h) minimum 5 letni staż pracy w jednostkach samorządowych, w tym doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi
- i) uzyskany tytuł zawodowy w zawodzie - pracownik socjalny
- j) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku
- k) znajomość przepisów i umiejętność ich stosowania w praktyce:
 - ustawa o samorządzie powiatowym
 - ustawa kodeks postępowania administracyjnego
 - ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
 - ustawa prawo o ruchu drogowym – w zakresie kart parkingowych
 - ustawa o ochronie danych osobowych
 - rozporządzenia wykonawcze z zakresu działalności zespołu

Wymagania dodatkowe:

- a) posiadanie wiedzy z zakresu działania powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności
- b) znajomość przepisów związanych z ulgami i uprawnieniami przysługującymi

osobom niepełnosprawnym

- c) biegła znajomość obsługi komputera
- d) umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- e) samodzielność, rzetelność, terminowość w wykonywaniu zadań
- f) dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole
- g) umiejętność wykonywania zadań pod presją czasu, umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi
- h) mile widziana znajomość języka migowego oraz posiadanie prawa jazdy kategorii B

Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

- a) wydawanie, przyjmowanie i rejestracja wniosków
- b) przygotowywanie pism, zawiadomień, orzeczeń i innych dokumentów z zakresu działania zespołu
- c) obsługa programu SI EKSMOoN
- d) monitorowanie i aktualizowanie danych administracyjnych zamieszczanych w systemie SI EKSMOoN
- e) protokołowanie i obsługa składów orzekających
- f) uczestnictwo w posiedzeniach składów orzekających i sporządzanie ocen funkcjonowania społecznego
- g) przygotowywanie i wydawanie kart parkingowych i legitymacji osobom niepełnosprawnym
- h) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości
- i) sporządzanie tabel, statystyk, wymaganych przez Wojewódzki Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Warszawie
- j) udzielanie informacji w zakresie ulg i uprawnień przysługującym osobom niepełnosprawnym
- k) zamieszczanie i monitorowanie informacji oraz wniosków udostępnianych na stronie BIP powiat nowodworski z zakresu działalności zespołu
- l) współpraca z orzecznikami zespołu
- m) wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez bezpośredniego przełożonego w zakresie posiadanych umiejętności i kwalifikacji

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca przy komputerze;
- b) praca administracyjno-biurowa;
- c) większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej;
- d) wymiar czasu pracy: 8 godzin (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami).

Rekrutacja i zatrudnienie osób niepełnosprawnych:

- a) W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim w rozumieniu przepisów Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%;
- b) Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej, o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe;
- c) Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty:

- a) curriculum vitae;
- b) list motywacyjny;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności;
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- f) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przekazanych danych osobowych innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 i 3 Kodeksu pracy,

w związku z ubieganiem się o zatrudnienie z wyjątkiem danych osobowych, o których mowa w art. 10 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie **Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B p. 8** w zamkniętej kopercie, pocztą na adres: **Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności” w terminie do dnia 25 lutego 2022 r. do godz. 12.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane. Za termin złożenia oferty uznaje się datę wpływu do urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.nowodworski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim.

Starosta Nowodworski

/-/ Krzysztof Kapusta