

**Starosta Gołdapski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko
urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Gołdapi
- Specjalista ds. zdrowia i pomocy społecznej**

I. Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Gołdapi, ul. Krótka 1, 19-500 Gołdap

II. Stanowisko pracy: Specjalista ds. zdrowia i pomocy społecznej

III. Określenie wymagań stawianych kandydatom, związanych ze stanowiskiem

– wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. znajomość poniższych przepisów prawa regulujących działalność i kompetencje samorządu powiatowego:
 - a. ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - b. ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - c. ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - d. ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - e. ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - f. ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej,
 - g. ustawa z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
 - h. ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - i. ustawa z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne,
 - j. ustawa z dnia 7 września 2007 r. o Karcie Polaka,
 - k. ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
 - l. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - m. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gołdapi,
 - n. Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Gołdapi,
 - o. Statut Powiatu Gołdapskiego.
3. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
4. prawo do korzystania z pełni praw publicznych,
5. pełna zdolność do czynności prawnych,
6. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądowym za umyśle przestępstwo skarbowe bądź przestępstwo z oskarżenia publicznego,
7. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku pracy,
8. nieposzlakowana opinia.

– wymagania dodatkowe :

1. biegła znajomość komputera i podstawowych pakietów biurowych,
2. opanowanie i wysoka kultura osobista,

3. ukierunkowanie na podnoszenie kwalifikacji i pogłębianie wiedzy,
4. samodzielność, operatywność, dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole.

IV. Do zakresu zadań pracownika będzie należało przede wszystkim:

A. W zakresie ochrony i promocji zdrowia:

1. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu dotyczących ochrony zdrowia i promocji zdrowia.
2. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej na stanowisko kierownika podmiotu leczniczego niebędącego przedsiębiorcą oraz zastępcy kierownika w zakładzie, w którym kierownik nie jest lekarzem oraz z powierzaniem stanowiska kierownika.
3. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniami i ze zmianami w statutach podmiotów leczniczych niebędących przedsiębiorcami.
4. Współpraca z podmiotami leczniczymi niebędącymi przedsiębiorcami w sprawach zapewnienia opieki medycznej mieszkańcom powiatu.
5. Prowadzenie spraw związanych z powołaniem rady społecznej przy podmiocie leczniczym niebędącym przedsiębiorcą.
6. Nadzór nad realizacją zadań określonych w regulaminie organizacyjnym, statucie i jakością udzielanych świadczeń przez Samodzielny Publiczny Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy w Gołdapi (SPZP-O) na zasadach określonych w ustawie o działalności leczniczej.
7. Nadzór nad prawidłowością gospodarowania mieniem i środkami publicznymi przez SPZP-O w Gołdapi na zasadach określonych w ustawie o działalności leczniczej.
8. Udział w kontrolach w SPZP-O w Gołdapi.
9. Prowadzenie dokumentacji przedkładanej Powiatowi Gołdapskiemu przez GoldMedica Sp. z o.o. w Gołdapi wynikającej z przysługujących powiatowi uprawnień zawartych w Akcie Założycielskim Spółki.
10. Współdziałanie w realizacji zadań wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
11. Realizacja zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz ustawy o grobach i cmentarzach wojennych, w tym prowadzenie spraw związanych wydaniem decyzji zezwalającej na sprowadzanie zwłok lub szczątków ludzkich z zagranicy.
12. Przedstawienie na wniosek Wojewody informacji niezbędnych do tworzenia Wojewódzkiego Planu Działania Systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego.
13. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem rozkładu godzin aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Gołdapskiego.
14. Podejmowanie działań na rzecz profilaktyki zdrowotnej.
15. Opiniowanie projektów zdrowotnych programów profilaktycznych oraz nadzór nad ich realizacją.
16. Współorganizowanie imprez promujących zdrowie.

B. W zakresie pomocy społecznej:

1. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu w zakresie pomocy społecznej.
2. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ustaleniem rodzinnych domów dziecka, placówek opiekuńczo-wychowawczych.
3. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ustaleniem i publikowaniem kosztu utrzymania wychowanka w placówkach opiekuńczo-wychowawczych.
4. Koordynowanie prac w związku z realizacją zadań z ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego.
5. Współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi w zakresie spraw prowadzonych przez jednostkę.
6. Opiniowanie projektów regulaminów organizacyjnych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i niepublicznych rodzinnych domów dziecka.
7. Opracowywanie projektów statutów i zmian w statucie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i niepublicznych rodzinnych domów dziecka.
8. Opiniowanie projektu Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych i programów z zakresu pomocy społecznej oraz nadzór nad ich realizacją.
9. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej na stanowisko kierownika w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej oraz z zatrudnianiem kierownika.
10. Udział w kontrolach w PCPR w Gołdapi oraz innych instytucjach pomocy społecznej.
11. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji zezwalającej na przeprowadzanie zbiórki publicznej na terenie Powiatu Gołdapskiego.

C. W zakresie przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji lokalnego rynku pracy:

1. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie spraw prowadzonych przez jednostkę.
2. Współpraca z Powiatową Radą Rynku Pracy.
3. Przygotowywanie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursu na stanowisko dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy.
4. Opiniowanie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy.
5. Opiniowanie Powiatowego Programu Promocji Zatrudnienia oraz Aktywizacji Lokalnego Rynku Pracy w Powiecie Gołdapskim.
6. Udział w kontrolach w Powiatowym Urzędzie Pracy.

D. W zakresie wspierania osób niepełnosprawnych:

1. Opiniowanie programów lokalnych dotyczących poprawy warunków życia społecznego i zawodowego osób niepełnosprawnych oraz nadzór nad ich realizacją.
2. Prowadzenie działań w obronie interesów osób niepełnosprawnych zgodnie z Kartą Praw Osób Niepełnosprawnych.
3. Współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w zakresie opracowywania i realizacji programów na rzecz osób niepełnosprawnych.
4. Współpraca z Warsztatem Terapii Zajęciowej w zakresie spraw prowadzonych przez jednostkę.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony, z możliwością późniejszego zatrudnienia na czas nieokreślony.
2. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu, samodzielne stanowisko.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
4. Praca na III piętrze w budynku Starostwa nie posiadającym windy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Gołdapi wynosił poniżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. nr 1 do ogłoszenia),
2. życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz list motywacyjny- dokumenty własnoręcznie podpisane,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz ewentualnie zdobyte kwalifikacje zawodowe,
4. w przypadku obywateli innych państw zgodnie z III pkt 3 niniejszego ogłoszenia kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa zgodnego z wymaganiami,
5. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*osoba wybrana w celu zatrudnienia zobowiązana będzie do przedstawienia oryginalnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego*),
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na ww. stanowisku,
8. oświadczenie dotyczącego ochrony danych osobowych stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko- Specjalista ds. zdrowia i pomocy społecznej w Starostwie Powiatowym w Gołdapi”** w terminie **do dnia 27.11. 2018 r. do godz. 15.00.**

Dokumenty można złożyć osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańców w Starostwie Powiatowym w Gołdapi, bądź przesłać pocztą tradycyjną na adres:

Starostwo Powiatowe w Gołdapi

ul. Krótka 1

19-500 Gołdap

Dokumenty nadesłane po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Starostwa). Nie dopuszcza się również możliwości przesyłania dokumentów aplikacyjnych pocztą elektroniczną.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV należy opatrzyć klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Starostwo Powiatowe z siedzibą w Gołdapi w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego zgodnie z Rozporządzeniem 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.U.U.E.L.2016.119.1.), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.)”*.

Kandydaci wybrani w procesie rekrutacji zostaną telefonicznie poinformowani o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, natomiast dokumenty osób niezakwalifikowanych zostaną odesłane.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz „Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym w Gołdapi” stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 18/2009 Starosty Gołdapskiego z dnia 20 kwietnia 2009 r. z późn.zm.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Gołdapi. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu : 87 615 44 36 lub 87 615 44 20.

Gołdap, 17.11 2018 r.

STAROSTA

/-/Andrzej Ciolek