

STAROSTA STRZELECKO - DREZDENECKI
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKA URZĘDNICZE
W REFERACIE ZDROWIA I SPRAW SPOŁECZNYCH - 2 etaty
W STAROSTWIE POWIATOWYM W STRZELCACH KRAJEŃSKICH

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie wyższe;
- f) staż pracy – 1 rok.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów wynikających z ustaw:
 - o ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2022, poz. 1526) wraz z aktami wykonawczymi;
 - o ustawa z dnia 4 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. 2022, poz. 2000) wraz z aktami wykonawczymi;
 - o ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019, poz. 1781);
 - o ustawa z dnia 31 stycznia 1959r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (t.j. Dz.U. 2020, poz. 1947) wraz z aktami wykonawczymi;
 - o ustawa z dnia 7 kwietnia 1989r. Prawo o stowarzyszeniach (t.j. Dz.U. 2020, poz. 2261) wraz z aktami wykonawczymi
 - o ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz.U. 2022, poz. 1327) wraz z aktami wykonawczymi
- a) odpowiedzialność, sumienność i rzetelność;
- b) umiejętność dobrej organizacji pracy
- c) wysoka kultura osobista, komunikatywność.

3. Zakres zadań realizowanych na stanowisku:

- a) współpraca i nadzór nad placówkami realizującymi zadania powiatu w zakresie ochrony zdrowia,
- b) sporządzanie sprawozdań z realizacji: Narodowego Zdrowia, Narodowego Programu Zdrowia Psychicznego, uaktualnienie harmonogramu działań Lubuskiej Strategii Zdrowia oraz związanych z organizacją zdrowia
- c) współdziałanie z instytucjami i organizacjami pozarządowymi zajmującymi się promocją i ochroną zdrowia, a także współorganizowanie i wdrażanie działań w zakresie profilaktyki zdrowotnej;
- d) współpraca z NFZ, ministrem właściwym ds. zdrowia, związkami zawodowymi, samorządem lekarskim, pielęgniarskim oraz innymi instytucjami, urzędami placówkami i jednostkami oświatowymi w sprawach związanych ze zdrowiem

- i profilaktyką oraz współpraca z urzędami związanymi z kulturą, sportem, organizacjami pozarządowymi;
- e) przygotowywanie pozwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z zagranicy, o których mowa w ustawie o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
 - f) koordynacja prac związanych z udzieleniem dotacji z budżetu Powiatu na realizację zadań publicznych jednostek i podmiotom niezaliczanych do sektora finansów publicznych oraz dotacji udzielanych na prace remontowe i konserwatorskie przy zabytku i realizacji zadań dotyczących pożytku publicznego;
 - g) wykonywanie zadań z zakresu rejestracji i sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń mających siedzibę na terenie powiatu;
 - h) wykonywanie zadań z zakresu kultury fizycznej, w tym prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
 - i) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego regulujących sprawy organizacji zdrowia, kultury fizycznej i stowarzyszeń;
 - j) współpraca z jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej;
 - k) opracowywanie rocznego planu dyżurów aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu oraz bieżący monitoring jego stosowania;
 - l) opracowywanie planów promocji w zakresie realizowanym przez referat wraz ze sprawozdaniami z realizacji zadań (półrocznym i rocznym).
 - m) aktualizacja strony internetowej www.fsd.pl oraz Facebooka powiatu oraz zamieszczanie artykułów, bieżących informacji, ważniejszych wydarzeń o powiecie, a także promowania powiatu w radio, prasie i telewizji, współpraca z mediami, organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, urzędami i innymi instytucjami;
 - n) sporządzanie pism okolicznościowych (listów gratulacyjnych, podziękowań, kondolencji, życzeń świątecznych);
 - o) organizacja dużych imprez promocyjnych powiatu (imprezy masowe) oraz współpraca z innymi podmiotami w ich organizacji, a także uczestnictwo w zagranicznych i krajowych imprezach;
 - p) opracowywanie, rozpowszechnianie i bieżąca aktualizacja materiałów informacyjnych o powiecie (foldery, mapy, przewodniki, informatory itp.), koordynowanie zakupu suvenirów, pamiątek, drobnych gadżetów, wyrobów rękodzielniczych, produktów lokalnych, kamerowanie i wykonywanie filmów promocyjnych;

4. Wymagane dokumenty:

- a) wypełniony kwestionariusz osobowy (do pobrania: www.bip.fsd.pl);
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- c) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- d) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;

- i) oświadczenie, iż kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych, zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na stanowisko, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r, poz. 1781);
- j) oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku wyposażonym w komputer.

5. Warunki pracy:

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- b) forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- c) zatrudnienie pracownika na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- d) praca wykonywana przy monitorze ekranowym;
- e) praca wykonywana w budynku przy ul. Ks. St. Wyszyńskiego 7 w Strzelcach Krajeńskich, na II piętrze. Budynek nie jest wyposażony w windę, co uniemożliwia poruszanie się wózkami inwalidzkimi między piętrami. Ciągi komunikacyjne o odpowiedniej szerokości, umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Szerokość drzwi do biur umożliwia poruszanie się wózkami inwalidzkimi, lecz dojścia i przejścia w pomieszczeniu pracy uniemożliwiają poruszanie się wózkami. Toalety nie są przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej:

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

7. Pozostałe informacje:

- a) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia **31 marca 2023 r. do godz. 13:30** w zamkniętej kopercie w biurze podawczym (pok. nr 5) Starostwa Powiatowego w Strzelcach Krajeńskich lub pocztą na adres: Starostwa Powiatowego w Strzelcach Krajeńskich, ul. Ks. St. Wyszyńskiego 7, 66-500 Strzelce Krajeńskie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze w referacie zdrowia i spraw społecznych”
- b) aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Strzelcach Krajeńskich po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- c) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.fsd.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa.

Strzelce Krajeńskie, dnia 20 marca 2023 r.

STAROSTA
STRZELECKO – DREZDENECKI
(-)Bogusław Kierus