

POWIATOWY ZESPÓŁ DO SPRAW
ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI

OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko pracy
SEKRETARZA
POWIATOWEGO ZESPOŁU
DO SPRAW ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI

w wymiarze etatu: pełnym
w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Słupsku
ul. Jaracza 5, 76-200 Słupsk

Nabór dotyczy zatrudnienia: na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego na kierunku prawo lub administracja;
4. dwuletni staż pracy;
5. kandydat na stanowisko nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
6. pracownik zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. dobra znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego, przepisów z zakresu: rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
2. wiedza w zakresie działania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
3. znajomość przepisów związanych z ulgami i uprawnieniami przysługującymi osobom niepełnosprawnym;
4. mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy z osobami niepełnosprawnymi;
5. mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, jednostkach samorządu terytorialnego;
6. umiejętność współpracy;
7. komunikatywność;
8. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Ogólna charakterystyka stanowiska: Współpraca z Przewodniczącym Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w zakresie realizacji statutowych zadań Zespołu.

Do ważniejszych czynności na zajmowanym stanowisku należeć będzie:

1. opiniowanie dokumentacji pod względem prawnym;
2. opiniowanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności pod względem prawnym;
3. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej odwołań od orzeczeń;
4. przekazywanie odwołań od orzeczeń do Wojewódzkiego Zespołu ds. Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Pomorskim;
5. współdziałanie z Przewodniczącym Zespołu oraz pracownikami Zespołu w przygotowaniu i wydawaniu:
 - a) postanowień Zespołu o zawieszeniu postępowania,
 - b) postanowień Zespołu o podjęciu zawieszzonego postępowania,
 - c) zawiadomień dotyczących przebiegu postępowania orzeczniczego,
 - d) decyzji o umorzeniu postępowania;
6. weryfikacja wniosków pod względem poprawności merytorycznej i formalno – prawnej;
7. opracowywanie projektów umów cywilno – prawnych;
8. obsługa składów orzekających.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. intensywna praca wzrokowa z monitorami ekranowymi;
2. długotrwałe unieruchomienie przy pozycji siedzącej;
3. wymuszona pozycja ciała;
4. praca w budynku, w którym znajduje się winda oraz łazienka przystosowana dla osób z niepełnosprawnością.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. dokumenty potwierdzające wykształcenie (kserokopie dyplomów);
4. kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pracy za granicą – dokumenty przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego;
5. kwestionariusz osobowy;
6. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
7. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje);
9. w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania i Niepełnosprawności w Słupsku, ul. Jaracza 5, 76-200 Słupsk, pok. 10 albo przesłać pocztą na adres Zespołu z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Sekretarza Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Słupsku”**, w terminie do dnia **19 kwietnia 2018 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu po upływie określonego wyżej terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.zoon.slupsk.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Zespołu przy ul. Jaracza 5 w Słupsku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub CV powinny być opatrzone klauzulą : **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru”**.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Słupsku zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane, natomiast będą one przechowywane przez okres dwóch lat w siedzibie Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Słupsku. Po upływie tego okresu dokumenty kandydatów zostaną przekazane do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej (rozporządzenie Prezesa RM z 18.01.2011r.).

Kandydaci, którzy nie wygrali postępowania mogą odebrać dokumenty aplikacyjne w siedzibie Zespołu.

Ponadto Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Słupsku informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze przekroczył 6%.