

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902) ogłasza z dniem 8 grudnia 2016 roku otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi osób niepełnosprawnych oraz archiwizacji w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

I. Wymagania.

1. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie wyższe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów: Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawy prawo o ruchu drogowym, Ustawy o ochronie danych osobowych, Ustawy o samorządzie powiatowym, Ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeń: w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku do 16 roku życia, w sprawie wzoru oraz trybu wydawania i zwrotu kart parkingowych,
- 2) doświadczenie w pracy w administracji,
- 3) dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Ms Office, w tym Word, Excel) oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
- 4) komunikatywność, umiejętność logicznego myślenia,
- 5) umiejętność korzystania z aktualnych przepisów,
- 6) umiejętność nawiązywania kontaktu i prowadzenia rozmów z osobami niepełnosprawnymi,
- 7) umiejętność współpracy w zespole.

II. Zakres czynności wykonywanych na stanowisku:

1. W zakresie obsługi osób niepełnosprawnych:
 - 1) wydawanie druków i przyjmowanie wniosków w sprawie wydania orzeczenia o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności. Rejestrowanie wniosków oraz prowadzenie ewidencji,
 - 2) wydawanie druków i przyjmowanie wniosków w sprawie wydania legitymacji potwierdzającej posiadane orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności,
 - 3) porządkowanie dokumentacji medycznej dostarczonej przez wnioskodawcę na komisję,
 - 4) przyjmowanie i rejestracja odwołań osób, które uzyskały orzeczenie wydane przez Powiatowy Zespół oraz przygotowanie ich do wysłania do Wojewódzkiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Wielkopolskim,

- 5) wprowadzanie danych i obsługa Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,
 - 6) wydawanie osobom zainteresowanym orzeczeń i decyzji oraz udzielanie informacji o przysługujących ulgach i uprawnieniach osobom niepełnosprawnym,
 - 7) obsługa posiedzeń komisji ds. orzekania o stopniu niepełnosprawności i przygotowanie odpowiednich druków ocen do wypełnienia przez specjalistów,
 - 8) przyjmowanie wniosków w sprawie wydania karty parkingowej dla osób i placówek oraz ich weryfikacja,
 - 9) przygotowanie karty parkingowej do wydania poprzez wydruk blankietu oraz jego zabezpieczenie poprzez naniesienie hologramu i laminowanie,
 - 10) wydanie osobie niepełnosprawnej lub osobie reprezentującej placówkę karty parkingowej i poinformowanie o przysługujących przywilejach z nią związanych.
2. **W zakresie archiwizacji:** wyodrębnienie z zasobu powiatowego zespołu teczek przeznaczonych do przekazania do archiwum zakładowego i przygotowanie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami. Ścisła współpraca w tym zakresie z archiwistą.

III. Oferty osób ubiegających się o pracę na ww. stanowisku urzędniczym powinny zawierać:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny i życiorys /CV/,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadania innych umiejętności,
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

Dokument aplikacyjny powinien być opatrzony klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 912 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)”.

IV. Dokumenty należy składać w Punkcie Obsługi Klienta w Starostwie Powiatowym w Lesznie lub przesłać w terminie odbioru do dnia 19.12.2016 r. do godz.15.00 na adres:

**STAROSTWO POWIATOWE
W LESZNIE
Plac Kościuszki 4 budynek B
64-100 Leszno**

z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia na stanowisko urzędnicze ds. obsługi osób niepełnosprawnych oraz archiwizacji w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności”.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat-leszczynski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lesznie, Pl. Kościuszki 4B.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Starostwo Powiatowe w Lesznie, Pl. Kościuszki 4B, 64-100 Leszno.
2. Stanowisko pracy: urzędnicze w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności.
3. Wymiar czasu pracy: w pełnym wymiarze czasu pracy tj. cały etat.
4. Na powyższym stanowisku pracy w Starostwie Powiatowym w Lesznie dokonano oceny ryzyka zawodowego.

Informujemy, że w miesiącu listopadzie 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w Starostwie Powiatowym w Lesznie był wyższy niż 6%.

Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

STAROSTA

Jarosław Wawrzyniak

Leszno, 8 grudnia 2016 r.