

Starostwo Powiatowe w Lesznie
64-100 Leszno, Pl. Kościuszki 4B

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 t.j.) ogłasza z dniem 05 listopada 2020 r. otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w pełnym wymiarze czasu pracy, w tym **Powiatowego Rzecznika Konsumentów w wymiarze 1/5 etatu oraz Sekretarza Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w wymiarze 4/5 etatu.**

I. Powiatowy Rzecznik Konsumentów w wymiarze 1/5 etatu.

1. Wymagania niezbędne:
 - 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, w szczególności na kierunku prawo lub ekonomia,
 - 6) co najmniej pięcioletnią praktykę zawodową.
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) doświadczenie w pracy w administracji,
 - 2) znajomość ustaw: o ochronie konkurencji i konsumentów, kodeks cywilny, kodeks postępowania cywilnego, kodeks postępowania administracyjnego, o Inspekcji Handlowej,
 - 3) umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność selekcji informacji, umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, umiejętność redagowania pism urzędowych, umiejętności związane z komunikacją interpersonalną,
 - 4) dobra organizacja pracy,
 - 5) umiejętność radzenia sobie ze stresem,
 - 6) umiejętność obsługi komputera, pakietu Office i urządzeń biurowych.
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku m.in.:
 - 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
 - 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
 - 5) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczących się postępowań w sprawach o ochronę konsumentów,

- 6) przygotowywanie i składanie do 31 marca każdego roku , staroście do zatwierdzenia rocznego sprawozdania ze swej działalności w roku poprzednim oraz jego przekazanie właściwej miejscowo delegaturze Urzędu,
7. wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub w odrębnych przepisach.

II. Sekretarz Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności – w wymiarze 4/5 etatu.

1. Wymagania niezbędne:
 - 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 magisterskie na kierunku prawo lub administracja.
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) doświadczenie w pracy w administracji,
 - 2) znajomość aktualnych przepisów prawa, w tym: 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, ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.
 - 3) komunikatywność,
 - 4) dobra organizacja pracy,
 - 5) umiejętność radzenia sobie ze stresem,
 - 6) umiejętność obsługi komputera, pakietu Office i urządzeń biurowych.
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku m.in.:
 - 1) za wydawanie i przyjmowanie druków wniosku i zaświadczenia lekarskiego w sprawie wydania orzeczenia o stopniu niepełnosprawności od osób powyżej 16 roku życia oraz w sprawie wydania orzeczenia o niepełnosprawności od osób do 16 roku życia,
 - 2) wydawanie i przyjmowanie wniosków w celu wydania legitymacji osoby niepełnosprawnej do korzystania z ulg i przywilejów na podstawie odrębnych przepisów,
 - 3) sprawdzanie prawidłowości wypełniania wniosków wpływających do Zespołu, dotrzymywania terminowości zaświadczeń lekarskich,
 - 4) rejestracja wpływających do Zespołu wniosków w sprawie wydania orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub niepełnosprawności oraz dotyczących legitymacji osoby niepełnosprawnej,
 - 5) zakładanie teczek dla osób składających wnioski do Zespołu,
 - 6) prowadzenie rejestrów wpływu wniosków od osób powyżej 16 roku życia i w sprawie orzeczeń osób do 16 roku życia oraz rejestrów alfabetycznych osób zgłaszających się do Zespołu w celu wydania orzeczenia w danym roku kalendarzowym,

- 7) wydawanie legitymacji osobom niepełnosprawnym na podstawie ważnych orzeczeń o niepełnosprawności do ulg i uprawnień na podstawie odrębnych przepisów,
- 8) prowadzenie rejestru wydanych przez Zespół legitymacji osoby niepełnosprawnej na podstawie: orzeczeń o stopniu niepełnosprawności i niepełnosprawności,
- 9) sporządzanie i wysyłanie: zawiadomień do osób, które złożyły wnioski do Powiatowego Zespołu, informujących o terminie i miejscu posiedzenia składu orzekającego, zawiadomień o konieczności i zakresie uzupełnienia dokumentacji medycznej, wezwań do usunięcia braków formalnych,
- 10) porządkowanie dokumentacji medycznej dostarczonej przez wnioskodawcę na Komisję,
- 11) przyjmowanie i rejestracja odwołań osób, które uzyskały orzeczenie wydane przez Powiatowy Zespół,
- 12) przygotowywanie i wysyłanie odwołań do Wojewódzkiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Wielkopolskim,
- 13) zawiadamianie osób, które wniosły odwołanie za pośrednictwem Powiatowego Zespołu o sposobie rozstrzygnięcia sprawy i przesyłanie zebranych dowodów do Wojewódzkiego Zespołu w Poznaniu,
- 14) przesyłanie zgromadzonej dokumentacji osoby niepełnosprawnej do Zespołu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania,
- 15) wydawanie i przyjmowanie druków wniosku w sprawie wydania karty parkingowej dla osób, o których mowa w art. 8 ust. 3a pkt 1 i 2 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym, zwanych dalej „osobami niepełnosprawnymi”,
- 16) wydawanie i przyjmowanie druków wniosków w sprawie wydania karty parkingowej dla placówek, o których mowa w art. 8 ust. 3a pkt 3 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym, zwanych dalej „placówkami”,
- 17) weryfikacja danych zawartych we wniosku z danymi dostępnymi w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności oraz w przypadku braku możliwości potwierdzenia tych danych występowanie o przekazanie informacji w tym zakresie do powiatowego albo wojewódzkiego zespołu, który wydał orzeczenie o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności lub o wskazaniach do ulg i uprawnień,
- 18) weryfikacja danych zawartych we wniosku z danymi dostępnymi w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności oraz w przypadku braku możliwości potwierdzenia tych danych występowanie o przekazanie informacji w tym zakresie do powiatowego albo wojewódzkiego zespołu, który wydał orzeczenie o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności lub o wskazaniach do ulg i uprawnień,
- 19) przygotowywanie miesięcznych zestawień dotyczących ilości ocen i wydanych orzeczeń przez członków Powiatowego Zespołu, w tym lekarzy, psychologa, doradców zawodowych, pracowników socjalnych, pedagoga, będących podstawą do wystawienia rachunków,
- 20) sporządzanie kwartalnych sprawozdań o realizacji zadań, o których mowa w art. 6a ust. 1 ustawy przez Powiatowy Zespół według załącznika nr 1 do Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w określonych przepisami terminach i przesyłanie ich do wiadomości Wojewody Wielkopolskiego,
- 21) uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez Wojewódzki Zespół, Biuro Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych oraz innych, w zakresie tematyki osób niepełnosprawnych,
- 22) obsługa posiedzeń komisji i sporządzanie protokołów z przebiegu pracy składów orzekających oraz przygotowanie odpowiednich druków ocen do wypełniania przez specjalistów,

23) przygotowywanie na podstawie protokołów z posiedzeń komisji odpowiednich decyzji, m. in.:

- orzeczeń o umorzeniu postępowania w razie wycofania wniosku;
- orzeczeń o umorzeniu postępowania w razie zgonu osoby zainteresowanej;
- postanowień o nie załatwieniu sprawy w przewidzianym administracyjnie terminie;
- orzeczeń o stopniu niepełnosprawności lub niepełnosprawności;
- orzeczeń o odmowie ustalenia stopnia niepełnosprawności lub niepełnosprawności;
- orzeczeń o uchyleniu orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;
- orzeczeń o zmianie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;
- orzeczeń o odmowie uchylenia bądź zmiany orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub niepełnosprawności.

III. Wymagane dokumenty:

1. Własnoręcznie podpisane przez kandydata następujące dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) oświadczenie dot. zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną z RODO,
- d) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie wymienione w pkt. 1. ppkt. 5 – kserokopie (kserokopie powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- f) dokumenty potwierdzające staż pracy wymieniony w pkt. 1 ppkt 6 – kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów (kserokopie powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) lub oryginał zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku trwającego zatrudnienia.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Lesznie, Pl. Kościuszki 4B, 64-100 Leszno.
2. Rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze.
3. Wymiar czasu pracy: pełen etat, w tym Powiatowy Rzecznik Konsumentów w wymiarze 1/5 etatu oraz Sekretarza Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w wymiarze 4/5 etatu.
4. Data rozpoczęcia pracy: styczeń 2021 r.

V. Dokumenty należy składać w Punkcie Obsługi Klienta w Starostwie Powiatowym w Lesznie lub przesłać w terminie do dnia 16 listopada 2020 r. do godz. 15.00 (termin dotyczy także ofert przesłanych pocztą) na adres:

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

z dopiskiem na kopercie „*Oferta zatrudnienia na stanowisko: Powiatowego Rzecznika Konsumentów w wymiarze 1/5 etatu oraz Sekretarza Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w wymiarze 4/5 etatu*”.

Administratorem danych osobowych jest Starosta Leszczyński z siedzibą w Lesznie, przy pl. Kościuszki 4B. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: iod@powiat-leszczynski.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, jak również nie będą zawierały wszystkich wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane. Po upływie terminu składania dokumentów Komisja Rekrutacyjna dokona ich oceny formalnej. Kandydaci, którzy nie będą spełniać wymagań niezbędnych nie przechodzą do dalszego etapu rekrutacji.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

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.

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Lesznie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Lesznie był wyższy niż 6%.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne i zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji oraz kandydatów, którzy nie spełnili wymagań niezbędnych i nie zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji przechowuje się w komórce merytorycznej, tj. biurze kadr do momentu przekazania ich do archiwum zakładowego, w którym ww. dokumenty przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Starosta

/-/ Jarosław Wawrzyniak