

# STAROSTA WĄBRZESKI

ogłasza konkurs na stanowisko

referenta

w Wydziale

**Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności**

**w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie**

## **I. Wymagania niezbędne :**

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) minimum dwuletni staż pracy w administracji samorządowej;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

## **II. Wymagania dodatkowe :**

- 1) znajomość obsługi pakietu programów MS Office (Word, Excel);
- 2) znajomość przepisów prawa: m.in. ustawy o samorządzie powiatowym, kodeks postępowania administracyjnego;
- 3) umiejętność i doświadczenie w pracy w zespole;
- 4) samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

## **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (w szczególności):**

- 1) przyjmowanie korespondencji przychodzącej do PZOON, przygotowywanie poczty wychodzącej z PZOON, odsyłanie korespondencji przesłanej niezgodnie z kompetencjami lub terytorialnie lub przekazywanie do innych jednostek zgodnie z przeznaczeniem;
- 2) udzielanie informacji i wydawanie druków interesantom z zakresu realizowanych przez Zespół zadań;
- 3) przyjmowanie wniosków:
  - o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności lub o wskazaniach do ulg i uprawnień,
  - o wydanie legitymacji dokumentującej niepełnosprawność,
  - o wydanie karty parkingowej,
  - przyjmowanie odwołań, pism i dokumentów uzupełniających akta spraw;
- 4) prowadzenie spraw związanych z usprawiedliwieniami nieobecności na posiedzeniach składów orzekających;
- 5) prowadzenie spraw związanych z umorzeniem postępowania o wydanie orzeczenia: z powodu zgonu, wycofania wniosku oraz innych powodów;
- 6) obsługa administracyjno-biurowa posiedzeń składów orzekających dotyczących wydawania orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności oraz do ulg i uprawnień;
- 7) obsługa Informatycznego Systemu Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności w ramach prowadzonych spraw;

- a) wprowadzanie do systemu wniosków, odwołań w sprawach o wydanie orzeczeń o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności, do ulg i uprawnień;
- b) przygotowywanie w systemie:
  - zawiadomień o konieczności uzupełnienia dokumentacji medycznej,
  - zawiadomień o terminie rozpatrzenia wniosku w sprawie wydania orzeczenia o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności lub o wskazaniach do ulg i uprawnień,
  - zawiadomień o niezakończonym terminie,
  - postanowień o zawieszeniu postępowań w sprawach o wydanie orzeczeń o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności,
  - postanowień o podjęciu zawieszonych postępowań w sprawach o wydanie orzeczeń o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności,
  - zawiadomień o pozostawieniu sprawy bez rozpatrzenia z powodu niestawiennictwa lub z powodu nieuzupełnienia brakującej dokumentacji;
  - sporządzanie orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności lub o wskazaniach do ulg i uprawnień,
- 8) przygotowywanie akt i współpraca ze specjalistami w sprawie rozpatrywania i weryfikacji odwołań od orzeczeń;
- 9) kompletowanie dokumentacji i przekazywanie jej wraz z odwołaniem do organu odwoławczego;
- 10) systematyczne uzupełnianie danych w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności w zakresie prowadzonych spraw;
- 11) prowadzenie magazynu podręcznego i archiwizacja akt indywidualnych osób orzekanych;
- 12) wykonywanie innych działań i prac związanych z zadaniami PZOON na polecenie Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza Powiatu, Skarbnika i Głównego Księgowego.

#### **IV. Informacje o warunkach pracy:**

- 1) wymiar czasu pracy – pełen etat (40 godzin tygodniowo);
- 2) praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) oświetlenie mieszane;
- 4) praca umysłowa;
- 5) istnieje potrzeba przemieszczania się po schodach.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w grudniu 2021 r. jest wyższy niż 6%.

#### **V. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys;
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (**wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu**);
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
  - a) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,

- b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) **[wzór dostępny na stronie BIP Urzędu]**,
- d) posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe\*;
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy\*;
- 7) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta.

\* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

**Dokumenty wymienione w pkt 5 i 6 muszą być potwierdzone, że są zgodne z oryginałem przez kandydata.**

## **VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

**Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją:  
„Konkurs na stanowisko referenta”**

**w terminie do dnia 20 stycznia 2022 roku do godz. 15.30**

**w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie – Wydział Organizacyjny**

**I piętro, pokój nr 130**

**ul. Wolności 44 87-200 Wąbrzeźno**

**Uwaga: o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i odesłane kandydatom.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie (<https://pow-wabrzieski.rbip.mojregion.info>) oraz na tablicy informacyjnej na parterze w budynku Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną niezwłocznie powiadomione o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Wąbrzeźno, dnia 10 stycznia 2022 r.

Starosta  
  
Krzysztof Mańkiewicz