

STAROSTA POWIATU WYSZKOWSKIEGO

ogłasza nabór na stanowisko

PODINSPEKTORA

DO SPRAW OBSŁUGI ADMINISTRACYJNEJ

w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie

Liczba i wymiar etatu: 1

1. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Wyszkanie
Aleja Róż 2
07-200 Wyszkanie

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Podinspektor do spraw obsługi administracyjnej

3. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

1) wymagania niezbędne:

a) wykształcenie:

- wyższe, preferowane humanistyczne lub
- co najmniej średnie i minimum 3 – letni staż pracy zawodowej,

b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

d) nieposzlakowana opinia.

2) wymagania dodatkowe:

a) znajomość regulacji prawnych z zakresu: administracji samorządowej, postępowania administracyjnego i zadań realizowanych na tym stanowisku, a w szczególności: ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008r. Nr 14, poz. 92, z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz. U. Nr 139, poz. 1328), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 lutego 2002r. w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku do 16 roku życia (Dz. U. Nr 17, poz. 162),

b) znajomość obsługi komputera,

c) umiejętność pracy z interesantami,

d) umiejętność organizacji pracy własnej,

e) komunikatywność, wysoka kultura osobista.

4. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Podinspektora do spraw obsługi administracyjnej w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie należy będzie, w szczególności:

- 1) organizowanie postępowania związanego z rozpatrywaniem wniosków i wydawaniem orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
- 2) kompletowanie wymaganej dokumentacji oraz przygotowywanie posiedzeń składów orzekających,
- 3) protokołowanie posiedzeń składów orzekających oraz opracowywanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności wydawanych przez składy orzekające,
- 4) wydawanie legitymacji osobom niepełnosprawnym oraz prowadzenie ewidencji wydawanych legitymacji.

5. Zainteresowane osoby składają następujące dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie, staż pracy zawodowej i dodatkowe umiejętności kandydata; kopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata na każdej stronie „za zgodność z oryginałem”,
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób będących obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, niezbędne jest dostarczenie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonym w przepisach o służbie cywilnej oraz dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo i ukończone 18 lat,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
- 8) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska,
- 9) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór w załączeniu do ogłoszenia.

6. Dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko Podinspektora do spraw obsługi administracyjnej w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie” z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu i numeru telefonu kandydata należy składać w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, Aleja Róż 2, pokój nr 39 w terminie do dnia 30 września 2009r. do godz. 10⁰⁰.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wyszkanie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) przewidywane wynagrodzenie zasadnicze: od 1.700,00 do 2.300,00 zł.,
- 2) informacje można uzyskać pod numerem telefonu /0-29/ 743-59-38.

STAROSTA
Bogdan Fiedorowski

