

**Zarządzenie Nr 140/2012**  
**Starosty Powiatu Wyszowskiego**  
**z dnia 13. grudnia 2012r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszowie: Sekretarza Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), § 3 ust. 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszowie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 65/09 Starosty Powiatu Wyszowskiego z dnia 16 czerwca 2009r., zmienionego Zarządzeniem Nr 27/2012 Starosty Powiatu Wyszowskiego z dnia 27 marca 2012r., zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszowie: Sekretarza Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 2 zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wyszowie.

§ 2.

1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Wyznaczam Sekretarza Powiatu do przygotowania testu kwalifikacyjnego i pytań do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej dla kandydatów na stanowisko, o którym mowa w § 1 ust. 1.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
*Bogdan Mirosław Pągowski*

RADCA PRAWNY  
*mgr Eugeniusz W. Augustyniak*  
Lp. 01/Ob/643

SEKRETARZ POWIATU  
*Jerzy Ausfeld*

## **STAROSTA POWIATU WYSZKOWSKIEGO**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie**

**Liczba i wymiar etatu: 1**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Starostwo Powiatowe w Wyszkanie  
Aleja Róż 2  
07-200 Wyszaków

**2. Określenie stanowiska:**

Sekretarz Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

**3. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:**

**1) wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie: ukończone studia magisterskie na kierunku prawo lub administracja;
- b) minimum 2 – letni staż pracy zawodowej;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) nie bycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;

**2) wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu: administracji samorządowej, postępowania administracyjnego, orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych;
- a) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej;
- b) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- c) umiejętność pracy z interesantami;
- d) umiejętność pracy w zespole;
- e) komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów;
- f) odpowiedzialność;
- g) sumienność;

**4. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Sekretarza Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie należeć będzie, w szczególności:**

- 1) Prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
- 2) Organizowanie postępowania związanego z rozpatrywaniem wniosków i wydawaniem orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.
- 3) Kompletowanie wymaganej dokumentacji oraz przygotowywanie posiedzeń składów orzekających.

- 4) Protokołowanie posiedzeń składów orzekających oraz opracowywanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.
- 5) Prowadzenie rejestrów oraz teczek akt spraw rozpatrywanych przez Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
- 6) Prowadzenie rejestru druków legitymacji dla osób niepełnosprawnych.
- 7) Wydawanie legitymacji osobom niepełnosprawnym oraz prowadzenie ewidencji wydanych legitymacji.
- 8) Sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności.
- 9) Analiza i kompletowanie przepisów prawnych, wytycznych i interpretacji.

**5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca na przedmiotowym stanowisku pracy to praca biurowa powyżej 4 godzin dziennie w budynku, w którym mieści się Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, z interesantami, osobami niepełnosprawnymi, z którą związane są liczne wyjścia w teren.

**6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.**

**7. Zainteresowane osoby składają następujące dokumenty:**

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie, staż pracy zawodowej i dodatkowe umiejętności kandydata, 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 kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu 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.

**8. Dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko Sekretarza Powiatowego Zespołu 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 24 grudnia 2012r. do godz. 10<sup>00</sup>.**

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.

**9. Informacje dodatkowe** można uzyskać pod numerem telefonu /0-29/ 743-59-03.

STAROSTA  
Bogdan Mirosław Pągowski

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 140/2012  
Starosty Powiatu Wyszowskiego  
z dnia 13 grudnia 2012r.

Powołuję Komisję Rekrutacyjną wyłaniającą kandydata na stanowisko Sekretarza Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Starostwie Powiatowym w Wyszowie w następującym składzie:

- |   |  |
|---|--|
| 1. Sekretarz Powiatu  | - Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej |
| 2. Inspektor do spraw kadrowych   | - Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej      |
| 3. Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności – | - Członek Komisji Rekrutacyjnej        |
| 4. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych                       | - Członek Komisji Rekrutacyjnej        |

STAROSTA  
Bogdan Mirosław Pogowski