

.....
(znak sprawy)

**OGŁOSZENIE O NABORZE
STAROSTA STAROGARDZKI OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W STAROGARDZIE GDAŃSKIM
ul. Kościuszki 17, 83-200 Starogard Gdański**

1. Nazwa stanowiska, wymiar czasu pracy:

- podinspektor w Wydziale Nadzoru Właścicielskiego i Zdrowia,
- 1 etat, pełny wymiar czasu pracy,
- przewidywany termin zatrudnienia: luty 2019 r.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na Sesje Rady i posiedzeń Zarządu oraz dla potrzeb Starostwa Powiatowego z zakresu zadań prowadzonych,
- b) sporządzanie dokumentów związanych z prowadzonym przez Wydział nadzorem nad realizacją projektów modernizacyjnych w Kociewskim Centrum Zdrowia Sp. z o.o. w Starogardzie Gdańskim, w tym budową nowego bloku operacyjnego oraz przebudową oddziałów szpitalnych wraz z doposażeniem,
- c) przygotowanie decyzji na sprowadzenie zwłok i szczątków z zagranicy,
- d) opracowanie decyzji w sprawie przekazania zwłok do celów naukowych, na wniosek publicznej uczelni,
- e) współudział w sprawowaniu nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustaw o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- f) ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu na podstawie przepisów ustaw Prawo farmaceutyczne,
- g) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie powiatu,
- h) pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia,
- i) organizowanie akcji prozdrowotnych na rzecz poprawy i utrzymania zdrowia, promujących zdrowy styl życia w środowisku lokalnym, integrujących w promowaniu zdrowia środowisko szkoły, dzieci i ich rodziców,
- j) współdziałanie z placówkami edukacyjnymi i organizacjami pozarządowymi na rzecz zapobiegania uzależnieniom, profilaktyki HIV/AIDS,
- k) organizowanie szkoleń z zakresu edukacji zdrowotnej.

3. Wymagania niezbędne (konieczne):

- a) ukończone studia wyższe,
- b) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- f) posiadanie odpowiedniego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- g) gruntowna znajomość przepisów prawnych oraz bieżąca aktualizacja wiedzy z zakresu prowadzonych spraw, a w szczególności ze znajomości ustaw: Kodeksu postępowania administracyjnego, o zdrowiu publicznym, prawo farmaceutyczne, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o cmentarzach i chowaniu zmarłych.

4. Wymagania dodatkowe (pozostałe):

- a) znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, przepisów z zakresu ochrony danych osobowych,
- b) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- c) odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, samodzielność.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca na ww. stanowisku nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy, natomiast występują uciążliwe warunki pracy (praca przy komputerze),
- b) nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku oraz do pomieszczeń biurowych i pomieszczeń sanitarnych. Do budynku Starostwa Powiatowego jest podjazd dla niepełnosprawnych, winda oraz drzwi o odpowiedniej szerokości.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Starogardzie Gdańskim w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

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

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny z własnoręcznym podpisem wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych – druk „ZGODY” do pobrania,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – druk do pobrania,
- c) kopie dokumentów potwierdzającego posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- d) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenia wyższego,
- e) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku (np. zaświadczenia),
- f) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- g) oświadczenie - druk do pobrania:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o posiadaniu odpowiedniego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Nadzoru Właściwieckiego i Zdrowia, ”w terminie do dnia 28.01.2019r. na adres: Starostwo Powiatowe ul. Kościuszki 17, 83-200 Starogard Gdański lub osobiście w ww. terminie w godzinach urzędowania Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim w Punkcie Informacyjnym przy ul. Kościuszki 17 (mieszczącym się na parterze budynku). Pracownik Punktu Informacyjnego Starostwa Powiatowego, na kopercie oznakowanej jak wyżej, wpisuje datę wpływu i godzinę.

9. Dodatkowe informacje:

Z regulaminem naboru kandydaci mogą zapoznać się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.powiatstarogard.pl).

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Dokumenty, które wpłyną lub zostaną doręczone do Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gd. po ww. terminie nie będą rozpatrywane, natomiast w przypadku przesłania pocztą – termin złożenia dokumentów uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną pisemnie poinformowani o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, celem przeprowadzenia dalszego etapu naboru.

Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.powiatstarogard.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych w ramach procedury naboru, będą przechowywane w Kadrach Starostwa Powiatowego przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie zniszczone przez członków Komisji Rekrutacyjnej. Potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.

Z kandydatem nawiązuje się umowę o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony, natomiast w przypadku kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Przez kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę, rozumie się kandydatów, którzy nie byli wcześniej zatrudnieni w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyli służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

10. Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiat Starogardzki reprezentowany przez Starostę Starogardzkiego lub Starostę Starogardzki (o ile wskazują na to przepisy szczegółowe),
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@powiatstarogard.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnego naboru i przyszłych rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. oraz ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. i Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.,
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia zatrudnienia na stanowisku wybranego kandydata, a w przypadku danych osobowych kandydatów wymienionych w protokole z naboru w całości – zgodnie z załącznikiem nr 3 – „JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT ORGANÓW POWIATU I STAROSTW POWIATOWYCH” do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 ze zmianami),
- 5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 8) podanie Pani/Pana danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

STAROSTA

Kazimierz Chyla