

## **Starosta Grodziski**

ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze

### **Przewodniczącego**

### **Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Grodzisku Mazowieckim**

w wymiarze 1 etatu

#### **1. Wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:**

- a) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub 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,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe magisterskie lub wyższe studia medyczne,
- f) co najmniej 5 – letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku objętym naborem.

**Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.**

#### **2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:**

- a) doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowniczym,
- b) znajomość i umiejętność stosowania przepisów: ustawy o samorządzie powiatowym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, rozporządzenia w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, rozporządzenia w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku do 16 roku życia,
- c) doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- d) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- e) znajomość obsługi komputera.

#### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. reprezentowanie Zespołu na zewnątrz oraz organizacja obsługi administracyjno-biurowej,
2. terminowe sporządzanie sprawozdań na potrzeby Powiatu, Województwa i innych organów uprawnionych,
3. nadzór merytoryczny, ustalanie zgodności z prawem wydawanych orzeczeń i innych dokumentów, wykorzystywanych w pracy Zespołu,
4. przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
5. udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski wpływające do Zespołu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie spraw prowadzonych przez Zespół.
7. nadzór nad prowadzeniem korespondencji związanej z działalnością Zespołu,
8. stały kontakt z Głównym Księgowym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w celu prowadzenia racjonalnej gospodarki finansowej Zespołu,
9. wyznaczanie składu orzekającego, w tym przewodniczącego, spośród członków zespołu posiadających zaświadczenia uprawniające do orzekania,
10. zapewnienie obsługi posiedzeń komisji lekarskich,
11. kierowanie do Wojewódzkiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności wniosków o skierowanie członków Zespołu na szkolenie, którego ukończenie warunkuje prawo wyznaczania ich do składów orzekających,
12. wykonywanie w ramach powierzonego zakresu innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- praca biurowa w wymiarze 1 etatu w równoważnym systemie czasu pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie przy ul. Dalekiej 11 w Grodzisku Mazowieckim (budynek piętrowy z windą, spełniający wymogi określone przepisami bhp i p.poż),
- w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zawarta zostanie umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy (w tym czasie odbędzie się służba przygotowawcza, zakończona egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia) z pozostałymi osobami zostanie zawarta umowa na czas określony,
- na stanowisku pracy nie występują szkodliwe warunki pracy, natomiast istnieją uciążliwe warunki pracy w postaci pracy przy komputerze oraz pracy na stanowisku kierowniczym,
- wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminem Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim, wprowadzonym Zarządzeniem nr 10/2009 Dyrektora PCPR z dnia 17 czerwca 2009 roku ze zmianami.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w grudniu 2019 roku wyniósł co najmniej 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (C.V.) zawierający imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, a także wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i przebieg dotychczasowego zatrudnienia w zakresie, w jakim dane te są wymagane do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem,
- b) podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko objęte naborem,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy lub/i dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowniczym,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- g) oświadczenia kandydata:
  1. o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa 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,
  2. o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
  3. o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  4. o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

**Uwaga: Niezłożenie wymaganych dokumentów powoduje odrzucenie aplikacji.**

**7. Dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone klauzulą:** Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.

**8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:** osobiście w siedzibie Starostwa Powiatu Grodzkiego lub pocztą (decyduje data wpływu) na adres Starostwa, ul. Kościuszki 30, 05-825 Grodzisk Maz. **w terminie do dnia 20 stycznia 2020 roku (do godz. 16:00)** z dopiskiem na kopercie: Dotyczy naboru Nr WO.210.2.2020. oraz określeniem nadawcy. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

**9. Informacji o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru** w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu udziela Pani Joanna Madej Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.

**10. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne** zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

**11. Nabór zostanie przeprowadzony w oparciu o procedurę naboru obowiązującą w Starostwie Powiatu Grodziskiego. Skład komisji rekrutacyjnej zostanie ustalony w drodze zarządzenia Starosty Grodziskiego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiat-grodziski.pl](http://www.bip.powiat-grodziski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. Kościuszki 30 w Grodzisku Maz. oraz na stronie internetowej PCPR w Grodzisku Mazowieckim 05-825, ul. Daleka 11 ([www.pcpr.powiat-grodziski.pl](http://www.pcpr.powiat-grodziski.pl)) i na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR.**

**12. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:**

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów składanych do naboru, wymienionych w pkt 6 c,d,e,f ogłoszenia o naborze,
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

**Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało niezawarciem umowy o pracę.**

**13. Osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne mają prawo do odbioru dokumentów za pokwitowaniem.**

**14. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO informuję iż:**

1. Administratorem danych osobowych kandydatów jest Starostwo Powiatu Grodziskiego, ul. Kościuszki 30,
2. 05-825 Grodzisk Mazowiecki.
3. W sprawach dotyczących przetwarzania przez nas danych osobowych kandydatów oraz korzystania z praw związanych z ochroną danych osobowych można się kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: [iod@powiat-grodziski.pl](mailto:iod@powiat-grodziski.pl), tel. 22 724 18 33 w 200.
4. Dane osobowe będziemy przetwarzać w celu wypełnienia obowiązków prawnych na potrzeby rekrutacji na wolne stanowiska pracy w Starostwie Powiatu Grodziskiego na podstawie:
  - a. wyrażenia zgody przez kandydata (art. 6 ust 1 lit a RODO)
  - b. w związku z realizacją obowiązków prawnych ( art. 6 ust 1 lit c RODO), podstawa szczegółowa – art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 6, art. 14-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
5. Odbiorcą danych osobowych kandydatów jest Starostwo Powiatu Grodziskiego, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim oraz Marszałek Województwa Mazowieckiego w związku z korzystaniem przez Starostwo z systemu elektronicznego obiegu dokumentacji (EZD).
6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych kandydatom przysługują następujące uprawnienia:
  - a. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych
  - b. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne
  - c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (nie dotyczy przypadków określonych w art. 17 ust. 3 RODO)
  - d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych
  - e. prawo do przenoszenia danych
  - f. prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych
7. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), kandydatom przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Dane kandydatów nie będą przekazane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
9. Dane osobowe kandydatów zostaną zniszczone po upływie terminu, określonego w art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
10. Kandydat ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w sposobie i trybie określonym w przepisach RODO oraz Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000). Adres organu nadzorczego: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, [kancelaria@uodo.gov.pl](mailto:kancelaria@uodo.gov.pl)
11. Dane osobowe kandydatów nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. Podanie danych jest obowiązkiem ustawowym wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy art. 6, art. 14-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych i jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Kandydata innych danych jest dobrowolne.

**STAROSTA**  
  
**Marek Wieźbicki**