

**STAROSTWO POWIATOWE W STASZOWIE**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY**

**NACZELNIK WYDZIAŁU SPRAW OBYWATELSKICH**  
**i ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

/nazwa stanowiska pracy/

**1. Wymagania niezbędne:**

- a/ posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b/ posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c/ niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- d/ ukończone studia wyższe,
- e/ co najmniej pięcioletni staż pracy na stanowisku kierowniczym,
- g/ znajomość w szczególności zagadnień z zakresu ustaw:
  - o pracownikach samorządowych, o samorządzie powiatowym, o działalności leczniczej, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, o zbiórkach publicznych, o cmentarzach i chowaniu zmarłych, o repatriacji, prawo o stowarzyszeniach, o fundacjach, o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego oraz niektórych innych ustaw, o obronie ojczyzny, o zarządzaniu kryzysowym, o stanie wyjątkowym, o stanie klęski żywiołowej, o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej, o ochronie przeciwpożarowej, o ochronie informacji niejawnych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a/ sumienność i dyspozycyjność, umiejętność zarządzania zespołem, działania pod presją czasu
- b/ dobra organizacja pracy własnej, wysoka kultura osobista, posiadanie zdolności analitycznych.

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

1. Wykonywanie zadań wynikających ustawy o repatriacji.
2. Wykonywanie zadań określonych ustawą o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego.
4. Prowadzenie biura rzeczy znalezionych.
5. Realizacja uprawnień powiatu jako organu założycielskiego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, wynikających z przepisów obowiązujących przepisów, między innymi w zakresie tworzenia, przekształcania i likwidacji ZOZ, sprawowania nadzoru i kontroli nad ZOZ,
6. Współpraca z Radą Społeczną SP ZZOZ.
7. Opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami.
8. Podejmowanie działań wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych.
9. Ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu.

10. Wykonywanie pozostałych zadań określonych ustawami o chorobach zakaźnych i zakażeniach, o przeciwdziałaniu narkomanii i o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych.
11. Wykonywanie zadań z zakresu ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
12. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników Wydziału, w tym sumiennym i terminowym załatwianiem spraw interesantów.
13. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Wydziału dyscypliny pracy oraz tajemnic prawnie chronionych.
14. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem, co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.

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

- 1) wymiar czasu pracy - praca w pełnym wymiarze godzin,
- 2) miejsce – Starostwo Powiatowe w Staszowie, ul. Piłsudskiego 7,
- 3) praca w zespole, wyjazdy służbowe, szkolenia, praca w siedzibie jak i poza, narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy, wyposażenie budynku w windę i podjazd dla osób niepełnosprawnych.

#### **5. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych):**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia przekroczył 6%.

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

- 1) list motywacyjny, zawierający m.in. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego, w zakładce Ogłoszenia – Praca w urzędzie),
- 3) dokumenty potwierdzające staż pracy (kopie świadectw pracy podpisane przez kandydata lub zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 4) kopie dokumentów (podpisane przez kandydata) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, opatrzone klauzulą następującej treści: „Jestem świadomy/a/ odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone klauzulą następującej treści: „Jestem świadomy/a/ odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”,
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dot. kandydatów którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz.530 ),

Wszystkie ww. dokumenty winny być podpisane przez kandydata.

Na liście motywacyjnym należy umieścić opatrzoną podpisem kandydata klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych /tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1781 /.

#### 7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 02 kwietnia 2024 r.**, do godziny 15:30 bezpośrednio w siedzibie Starostwa Powiatowego w Staszowie w pok. nr 18 (sekretariat), pocztą elektroniczną na adres [powiat@staszowski.eu](mailto:powiat@staszowski.eu) ( w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego) lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Starostwa) na adres:

**Starostwo Powiatowe w Staszowie, ul. Piłsudskiego 7, 28-200 Staszów**  
z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko naczelnika Wydziału spraw obywatelskich i zarządzania kryzysowego”.

(nazwa stanowiska)

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

**Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zatrudnieniem, obowiązana jest przedłożyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed jej złożeniem.**

#### 8. Inne informacje:

- ✓ Z Regulaminem naboru można się zapoznać w **Starostwo Powiatowe w Staszowie, ul. Piłsudskiego 7, pokój 37** oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa.
- ✓ Zastrzegamy sobie prawo do sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony.
- ✓ Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, kierowana jest do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
- ✓ Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu /15/866-50-66.
- ✓ Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej ( w niniejszym postępowaniu odstępuje się od przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego).
- ✓ Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa.
- ✓ Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym jego etapie - bez podania przyczyn.

**STAROSTA**  
  
**Józef Żółciak**

