

**Starosta Nowosolski ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze  
Samodzielnego Referenta w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania  
o Niepełnosprawności w Starostwie Powiatowym w Nowej Soli**

**Nazwa stanowiska: Samodzielny Referent**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie średnie,
- 6) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu powiatowego,
- 7) obsługa programów komputerowych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Minimum 2 letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 2) Znajomość przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych, określających zasady zabezpieczenia społecznego;
- 3) Ukończenie kursów i szkoleń w w/w zakresach.
- 4) Ukończenie kursów i szkoleń w w/w zakresach, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt.

**3. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) Bieżąca obsługa interesantów w zakresie wydawania i przyjmowania wniosków obsługiwanych przez Zespół.
- 2) Udzielanie informacji o procedurze orzekania o niepełnosprawności w kontakcie osobistym.
- 3) Udzielanie informacji o ulgach i uprawnieniach wynikających z posiadanego orzeczenia.
- 4) Bieżące monitorowanie przepisów związanych z ulgami i uprawnieniami osób niepełnosprawnych i ich opiekunów.
- 5) Dokonywanie wstępnej weryfikacji składanych wniosków pod względem formalno-prawnym.
- 6) Obsługa przyjętych wniosków w systemie elektronicznym.

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

- 1) miejsce stanowiska pracy znajduje się w budynku 3-kondygnacyjnym bez windy;
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.**

**6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys zawodowy (CV); opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia i umiejętności;
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego;

- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.  
- druk kwestionariusza osobowego i druki oświadczeń, o których mowa w pkt. 6-9 są do pobrania w Starostwie Powiatowym w pokoju nr 116 lub na stronach BIP.

#### 7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie osobiście lub przesłać na adres:

**Starostwo Powiatowe**  
**ul. Moniuszki 3**  
**67-100 Nowa Sól**  
z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko Samodzielnego Referenta w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności”**

w terminie do dnia: **06 lipca 2018 r.** do godz. **13.00.**

#### Inne informacje:

- 1) osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego etapu naboru będą powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 2) kandydat przystępujący do rozmowy kwalifikacyjnej przedkłada do wglądu dokument tożsamości;
- 3) dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 4) kandydatom przysługuje prawo uzyskiwania informacji o rozstrzygnięciach, na poszczególnych etapach naboru, w trybie dostępu do informacji publicznej;
- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP: [www.bip.powiat-nowosolski.pl](http://www.bip.powiat-nowosolski.pl), a także na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Nowej Soli;
- 6) o stanowisko mogą ubiegać się tylko obywatele polscy zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 902);
- 7) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 68 458 68 51.

STAROSTA  
*Waldemar Wrześniak*



<b>1. Nazwa stanowiska pracy</b>
Samodzielny Referent
<b>2. Nazwa komórki organizacyjnej</b>
Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
<b>3. Cel istnienia stanowiska</b>
Obsługi interesantów Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności oraz prowadzenie punktu informacyjnego dla osób niepełnosprawnych
<b>4. Warunki płacy</b>
Zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników w Starostwie Powiatowym w Nowej Soli - kwota wynagrodzenia: od 1.860 zł – do 4.000 zł - wymiar czasu pracy: pełny etat
<b>5. Przełożeni</b>
Bezpośrednia podległość służbowa : Przewodniczącemu Zespołu Pośrednia podległość służbowa : Członek Zarządu Powiatu
<b>6. Zakres wykonywanych zadań:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bieżąca obsługa interesantów w zakresie wydawania i przyjmowania wniosków obsługiwanych przez Zespół.</li> <li>2. Udzielanie informacji o procedurze orzekania o niepełnosprawności w kontakcie osobistym.</li> <li>3. Udzielanie informacji o ulgach i uprawnieniach wynikających z posiadanego orzeczenia.</li> <li>4. Bieżące monitorowanie przepisów związanych z ulgami i uprawnieniami osób niepełnosprawnych i ich opiekunów.</li> <li>5. Dokonywanie wstępnej weryfikacji składanych wniosków pod względem formalno-prawnym.</li> <li>6. Obsługa przyjętych wniosków w systemie elektronicznym.</li> </ol>
<b>7. Wymagania niezbędne:</b>
1) <b>Wykształcenie</b> : średnie
2) <b>umiejętności zawodowe</b> : co najmniej 2-letni staż pracy w administracji samorządowej lub na stanowisku związanym z bezpośrednią obsługą klienta, znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, dobra znajomość pakietu Office.
<b>8. Wymagania dodatkowe:</b>
Znajomość przepisów: - ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych; - o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych; - określających zasady zabezpieczenia społecznego; Ukończenie kursów i szkoleń w w/w zakresach.
<b>9. Pożądane cechy osobowości:</b>
Wysoki poziom empatii, umiejętność pracy pod presją czasu, wysoka tolerancja stresu wynikająca z obsługi trudnych klientów, dyskrecja.
<b>10. Informacje dodatkowe</b>
- o stanowisko mogą ubiegać się tylko obywatele polscy zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 z późn. zm.).