

Łowicz, dnia 24 lipca 2020 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW  
NA STANOWISKO URZĘDNICZE  
INSPEKTOR W POWIATOWYM ZESPOLE DO SPRAW  
ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI  
(3/4 etatu)**

**Nazwa i adres jednostki**

STAROSTWO POWIATOWE W ŁOWICZU  
99-400 Łowicz, ul. Stanisławskiego 30

**Stanowisko urzędnicze**

**INSPEKTOR – 3/4 etatu**

**Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności**

**Zakres wykonywanych zadań, w szczególności:**

1. Obsługa interesantów w zakresie udzielania informacji o trybie i zasadach postępowania w zakresie orzekania o niepełnosprawności oraz wskazaniach do ulg i uprawnień.
2. Wydawanie i przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczenia i wystawienie legitymacji osoby niepełnosprawnej.
3. Rejestracja przyjętych wniosków, w tym w systemie EKSMOoN.
4. Sprawdzanie treści wniosków pod względem formalnym.
5. Sprawdzanie zgodności przedstawianych przez osoby zainteresowane kserokopii dokumentacji medycznej z przedkładanymi oryginałami i potwierdzenie jej za zgodność podpisem.
6. Zakładanie i porządkowanie akt sprawy, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.
7. Uzupełnianie akt sprawy o dodatkowe dokumenty dostarczane przez wnioskodawców.
8. Prowadzenie rejestrów spraw, zgodnie z rzeczowym wykazem akt, w tym w systemie EKSMOoN.
9. Przygotowywanie w systemie EKSMOoN następujących zawiadomień, postanowień i informacji:
  - zawiadomień o terminie posiedzenia składu orzekającego
  - zawiadomień o nierozpatrzeniu spraw w terminie
  - zawiadomień o konieczności uzupełnienia dokumentacji medycznej
  - zawiadomień o konieczności usunięcia braków formalnych we wniosku
  - zawiadomień o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia
  - zawiadomień o przekazaniu odwołania
  - zawiadomień o przekazaniu spraw według właściwości
  - postanowień o zawieszeniu postępowania
  - postanowień o podjęciu postępowania
  - informacji o przekazaniu skierowania na badania
10. Przygotowywanie dokumentacji na posiedzenia składu orzekającego oraz przygotowywanie gabinetów pod kątem wymaganego dla danego specjalisty sprzętu medycznego.
11. Protokołowanie przebiegu posiedzenia składu orzekającego.
12. Porządkowanie akt po zakończonym posiedzeniu składu orzekającego.
13. Przygotowywanie projektu orzeczeń:
  - o niepełnosprawności

- o stopniu niepełnosprawności
  - o wskazaniach ulg i uprawnień
  - o odmowie wydania orzeczenia
  - o niezaliczeniu do niepełnosprawności.
14. Udzielanie informacji na temat treści wydanego orzeczenia i prawa do wniesienia odwołania.
  15. Przygotowywanie karty parkingowej i wydanie jej osobie zainteresowanej.
  16. Współpraca przy sporządzaniu sprawozdań kwartalnych i rocznych z działalności Zespołu.
  17. Prowadzenie systemu EKSMOoN w ramach dostępnej aplikacji.
  18. Przygotowywanie projektów regulaminów, zarządzeń i uchwał z zakresu prowadzonych spraw.
  19. Opracowywanie sprawozdań dotyczących prowadzonych spraw.
  20. Przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Starostwa, z zakresu prowadzonych spraw.
  21. Przygotowywanie projektów merytorycznych odpowiedzi na pisma kierowane do Starostwa, interpelacje i zapytania radnych oraz skargi i wnioski, w zakresie prowadzonych spraw.
  22. Systematyczne przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej.

#### **Warunki pracy:**

- 1) praca w siedzibie Starostwa Powiatowego w Łowiczu, ul. Podrzeczna 30, 99-400 Łowicz,
- 2) praca w pozycji siedzącej przed monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) oświetlenie dzienne oraz sztuczne,
- 4) wyposażenie pomieszczenia: biurko, komputer, drukarka, krzesło obrotowe, szafa.

#### **Wymagania niezbędne :**

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- minimum 3 lata stażu pracy w urzędach administracji samorządowej (w urzędach marszałkowskich bądź starostwach powiatowych lub urzędach gmin) lub wojewódzkich, powiatowych bądź gminnych jednostkach organizacyjnych,
- umiejętność obsługi komputera, m.in. program Word, Excel i innych urządzeń biurowych,
- znajomość przepisów prawnych: ustawy o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, przepisów prawa dotyczących orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, instrukcji kancelaryjnej, o ochronie danych osobowych i RODO,
- cechy osobowości: postawa etyczna, sumienność, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętne organizowanie pracy, decyzyjność, samodzielność, zarządzanie informacją, poczucie odpowiedzialności, umiejętność pracy w zespole.

### **Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie pracy z osobami z niepełnosprawnościami

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: poniżej 6%

### **Oferta pracy powinna zawierać:**

- 1) Curriculum vitae,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy, wypełniony i podpisany przez Kandydata\*,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie z aktualnego miejsca pracy, potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 9) w przypadku spełnienia wymagań dodatkowych – kopie dokumentów je potwierdzających,
- 10) kopie referencji lub opinii – jeśli kandydat posiada,
- 11) zgodę na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe w Łowiczu z siedzibą przy ul. Stanisławskiego 30 w Łowiczu, moich danych osobowych w postaci: numeru telefonu, adresu e-mail, zawartych w kwestionariuszu osobowym dla kandydata, w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko inspektora w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Łowiczu, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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).

### **Termin i miejsce składania ofert:**

Oferty należy doręczyć w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją „Nabór na stanowisko inspektora w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Łowiczu” za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Starostwo Powiatowe w Łowiczu, 99-400 Łowicz, ul. Stanisławskiego 30 lub bezpośrednio do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Łowiczu, pokój nr 21 (parter, budynek Starostwa przy ul. Stanisławskiego 30), **w terminie do dnia 7 sierpnia 2020 r. (piątek) do godz. 16:00.**

W przypadku ofert przesłanych pocztą o dochowaniu terminu decyduje data doręczenia dokumentów aplikacyjnych do Starostwa, a nie data stempla operatora pocztowego (data nadania).

Oferty przesłane elektronicznie nie będą rozpatrywane.

Oferty, które zostaną doręczone do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią warunki formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o miejscu i terminie przeprowadzenia kolejnej części postępowania rekrutacyjnego. Zostaną również poinformowani o metodach i technikach przyjętych do oceny kwalifikacji wymaganych na stanowisku pracy objętym naborem.

Brak kontaktu telefonicznego z kandydatem w ciągu 10 dni od dnia następnego, po dniu, w którym upłynął termin złożenia oferty skutkuje wykluczeniem kandydata z dalszej procedury rekrutacyjnej.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia w oryginale zapytania o udzielenie informacji o osobie z KRK (zaświadczenie o niekaralności aktualne tj. wydane po dniu poinformowania kandydata o wyborze do zatrudnienia).

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE L z 2016 r. Nr 119, s. 1) – dalej zwanym „Rozporządzeniem”:

- 1) administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **Starostwo Powiatowe w Łowiczu** z siedzibą przy ul. Stanisławskiego 30, 99-400 Łowicz, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Starosta Łowicki;
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych poprzez e-mail: [iod@powiatlowicki.pl](mailto:iod@powiatlowicki.pl) lub pisemnie na adres: Starostwo Powiatowe w Łowiczu, 99-400 Łowicz, ul. Stanisławskiego 30.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy [1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
- 4) jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia), która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
- 5) odbiorcami Państwa danych mogą być inne organy lub podmioty, wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
- 6) Państwa dane nie będą przekazywane do państw trzecich;
- 7) Państwa dane gromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji;
- 8) posiadają państwo prawo do:
  - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
  - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych,
  - c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - d) usunięcia danych osobowych,
  - e) wycofania zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
  - f) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy Rozporządzenia;
- 9) podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym; podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

[1] Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019, poz. 1040 ze zm.), art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1285)

\*Formularz kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej BIP Starostwa Powiatowego w Łowiczu [www.bip.powiat.łowicz.pl](http://www.bip.powiat.łowicz.pl) w zakładce Nabór na wolne stanowiska pracy.

STAROSTA ŁOWICKI

Marcin Kosiorek