

Brzeg, dnia 18.09.2019 r.

OR.2110.9.2019.MN

**OGŁOSZENIE O WOLNYM ~~[KIEROWNICZYM*]~~ STANOWISKU URZĘDNICZYM
ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO**

PODINSPEKTORA

**W WYDZIALE ORGANIZACYJNO-PRAWNYM
W STAROSTWIE POWIATOWYM W BRZEGU
z siedzibą przy ul. Robotniczej 20, 49-300 Brzeg**

Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na tym stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie: średnie lub wyższe;
- 7) doświadczenie zawodowe co najmniej: 3 lata - dotyczy osób z wykształceniem średnim.

Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na tym stanowisku):

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku prawo, administracja lub ekonomia;
- 2) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w administracji publicznej;
- 3) umiejętność obsługi komputera, arkuszy kalkulacyjnych, otwartość i łatwość w poznawaniu nowych systemów informatycznych (powstający program o nieodpłatnej pomocy prawnej), łatwość nawiązywania kontaktów.

Optymalna wiedza na stanowisku z zakresu:

- 1) ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy;
- 2) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 3) ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych;
- 4) ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (w zakresie potwierdzanie profilu zaufanego);
- 5) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o Karcie Polaka;
- 6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (w zakresie skarg i wniosków);
- 7) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Brzeg
- 2) wymiar czasu pracy: cały etat;
- 3) z osobą wyłonioną w wyniku naboru przewidywane jest zawarcie umowy

- o pracę na czas określony (jeżeli przepisy prawa na to pozwolą, pracodawca może przedłużyć umowę lub zawrzeć umowę na czas nieokreślony);
- 4) zatrudniona osoba będzie pracownikiem samorządowym na stanowisku urzędniczym, którego obowiązki i uprawnienia określają w szczególności: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.), ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.), Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936 późn. zm.), regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Brzegu i inne;
 - 5) urzędnika samorządowego obowiązuje zakaz wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które pracownik wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
 - 6) stanowisko wyposażone będzie w zestaw komputerowy z oprogramowaniem, telefon, kserokopiarkę, faks.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) obsługa zadań powiatu i starosty z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej, w tym również konkursów na realizację zadań publicznych pożytku publicznego w tym zakresie, a w szczególności:
 - a) **umawianie wizyt** uprawnionych, w tym inicjowanie wydłużenia czasu trwania dyżurów,
 - b) przygotowanie każdego **roku** kalendarzowego funkcjonowania systemu NPP/O poprzez: lokalizację punktów, specjalizacje dyżurów (w tym mediacje), harmonogram; porozumienia z gminami, umowy z adwokatami, radcami prawnymi i ich samorządami; ogłoszenia, rozstrzygnięcia konkursowe i umowy z organizacjami pozarządowymi; zarządzenia; listę jednostek nieodpłatnego poradnictwa i karty informacyjne poradnictwa; ulotki, ogłoszenia, formularze; korespondencję z organami nadzoru; w tym także ich (odpowiednio) aneksy, korekty, zmiany i nowe wydania oraz zawiadamianie właściwych podmiotów; oraz dostępność w środkach masowego przekazu (*prasie, mediach społecznościowych, Biuletynie Informacji Publicznej, witrynie powiatowej i ministerialnej*) aktualnych informacji o NPP/O;
 - c) **rozliczanie** merytoryczne systemu NPP/O w zakresie:
 - terminowości spływu i zgodności z wymaganiami określonymi w lit. b (w tym reagowanie w razie ich naruszenia): kart pomocy, oświadczeń osób uprawnionych, kart gotowości, faktur/rachunków, sprawozdań organizacji pozarządowych lub innych wymaganych załączników,
 - zgodności z zasadami kontroli dokumentów księgowych,
 - zbiorczych informacji określonych przepisami odrębnymi, w tym obsługa dedykowanego oprogramowania,
 - rozliczenia dotacji i bieżącego czuwania nad nieprzekroczeniem limitów wydatków w poszczególnych pulach,
 - zgłaszania wakatu odpowiednim samorządom prawniczym,
 - d) koordynacja **edukacji** prawnej;
- 2) sprawy z zakresu **rzeczy znalezionych**, w tym także poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru oraz likwidacja tych rzeczy;

- 3) przyjmowanie, rejestrowanie, koordynowanie i załatwianie **skarg** i wniosków oraz petycji, w tym także sporządzanie informacji analitycznych oraz zbiorczej informacji o petycjach;
- 4) sprawy z zakresu udzielania pomocy **repatriantom**: wydawanie decyzji o przyznaniu pomocy na częściowe pokrycie kosztów związanych z remontem i adaptacją lokalu mieszkalnego w miejscu osiedlenia się, inicjowanie wypłaty kwoty stanowiącej równowartość udzielonej pomocy oraz wnioskowanie o przekazanie środków finansowych na pokrycie wydatków związanych z udzieleniem repatriantowi pomocy, z wyłączeniem jednak aktywizacji zawodowej oraz pomocy społecznej;
- 5) sprawy z zakresu wypłaty świadczeń pieniężnych dla posiadaczy **Karty Polaka** zamierzających osiedlić się na częściowe pokrycie kosztów zagospodarowania i bieżącego utrzymania w Rzeczypospolitej Polskiej;
- 6) świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku **emerytur** i rent;
- 7) występowanie z wnioskiem o przedłużenie lub skrócenie prawa do **renty szkoleniowej**;
- 8) obsługa kontroli zewnętrznych;
- 9) udostępnianie **informacji** publicznej, w tym na wniosek, do Biuletynu Informacji Publicznej lub w ramach ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego, z zachowaniem tajemnic ustawowo chronionych;
- 10) bieżące obsługiwanie: imiennej służbowej poczty **elektronicznej** i systemu elektronicznego obiegu dokumentacji;
- 11) realizacja zadań **obronnych** wydziału na wypadek wojny lub stanu wyjątkowego;
- 12) wykonywanie innych poleceń przełożonych dotyczących pracy, zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

Wymagane dokumenty podpisane przez kandydata:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (curriculum vitae);
- 3) wypełniony oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie <http://powiat.brzeski.opolski.sisco.info> w zakładce Nabór urzędników w starostwie lub w pok.102 na parterze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20);
- 4) oświadczenie (lub oświadczenia) kandydata (do pobrania na stronie <http://powiat.brzeski.opolski.sisco.info> w zakładce Nabór urzędników w starostwie lub w pok.102 na parterze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20):
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - b) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) kopie następujących dokumentów, poświadczane przez kandydata na każdej zapisaney stronie za zgodność z oryginałem:
 - a) świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia; w przypadku trwającego zatrudnienia przedkłada się zaświadczenie pracodawcy albo kopię umowy o pracę i oświadczenie kandydata – o dalszym trwaniu zatrudnienia, podpisane nie wcześniej niż miesiąc przed ogłoszeniem naboru,

- b) dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) dokumentów potwierdzających nabycie uprawnień zawodowych lub innych umiejętności, jeżeli kandydat takie posiada,
- d) jeżeli kandydatowi przysługuje pierwszeństwo na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w szczególności orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, oraz podpisanego przez kandydata oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tej szczególnej kategorii danych osobowych, pod rygorem nieuwzględnienia pierwszeństwa i zniszczenia danych szczególnej kategorii w razie niedołączenia takiej zgody (do pobrania na stronie <http://powiat.brzeski.opolski.sisco.info> w zakładce Nabór urzędników w starostwie lub w pok.102 na parterze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20);
- e) zaświadczenia poświadczającego odbycie służby przygotowawczej oraz/albo zdanie egzaminu na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, jeżeli kandydat takie posiada.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać:

- 1) w postaci papierowej za pomocą operatora pocztowego, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby **w punkcie kancelaryjnym w siedzibie urzędu przy ul. Robotniczej 20, 49-300 Brzeg** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko **podinspektora w Wydziale Organizacyjno-Prawnym**” do dnia **30 września 2019 r.** w godzinach (7¹⁵–15⁰⁰);
albo
- 2) środkami komunikacji elektronicznej (np. ePUAP, e-mail), pod warunkiem użycia formatów określonych w przepisach o Krajowych Ramach Interoperacyjności (np. DOC, PDF) oraz złożenia przez kandydata podpisu kwalifikowanego, osobistego lub zaufanego (np. ePUAP).”

(uwaga: decyduje data faktycznego wpływu oferty do Starostwa, a nie data nadania!).

Informacja dla osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Brzegu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **6% lub więcej /poniżej 6%***.

W związku z powyższym, kandydatowi na stanowisko urzędnicze niekierownicze będącemu osobą niepełnosprawną, jeżeli złożył wraz z dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność i jednocześnie znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów **nie przysługuje** uprawnienie do skorzystania z pierwszeństwa w zatrudnieniu — stosownie do art. 13a w związku z art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych w znowelizowanym brzmieniu ogłoszonym w Dz. U. z 2011 r. Nr 201, poz. 1183.

Termin, miejsce i rodzaj postępowania kwalifikacyjnego:

Postępowanie odbędzie się w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20, na które należy stawić się z dokumentem tożsamości. Sposób

sprawdzenia kwalifikacji kandydatów (część pisemna, część ustna i końcowa) zostanie ustalony po upływie terminu składania dokumentów w zależności od liczby kandydatów. Potwierdzenie spełnienia wymagań formalnych i dopuszczenia do tego postępowania oraz jego sposobu należy uzyskać samemu telefonicznie lub osobiście w dniu **1 października 2019 r.** w godzinach 13⁰⁰–15⁰⁰. Starostwo nie będzie odrębnie zawiadamiało kandydatów!

Informacje dodatkowe:

Dodatkowe informacje można uzyskać pocztą elektroniczną (kadry@brzeg-powiat.pl lub kadry2@brzeg-powiat.pl) lub w godzinach 10⁰⁰–15⁰⁰ pod numerem telefonu 77 444 79 37 lub 77 444 79 59 albo osobiście w pok. 102 na parterze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20.

Informacja o danych osobowych dla kandydatów:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiat Brzeski – Starostwo Powiatowe w Brzegu z siedzibą przy ul. Robotniczej 20, 49-300 Brzeg;
- 2) z Inspektorem Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Brzegu można skontaktować się pod nr tel. 77 444 79 34, adres j.w.;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych;
- 4) podanie danych osobowych jest dobrowolne lecz niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji;
- 5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
- 6) Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 7) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, w przypadku kandydatów, o których mowa w art. 15 ust. 3 w związku z art. 13 a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), po tym okresie zostaną zniszczone. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną zniszczone bez zbędnej zwłoki po ogłoszeniu wyników naboru;
- 8) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania;
- 9) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 10) Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu i zautomatyzowaniu i dlatego nie przysługuje Pani/Panu prawo do przenoszenia danych;
- 11) nie przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania ze względu na to, że określona w pkt. 3 podstawa jest inna niż w art. 21 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Powyższe wynika z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

STAROSTA



Jacek Monkiewicz

(pieczęćka i podpis pracodawcy)

Opracowała dnia 18.09.2019 r. Magdalena Nowicka 