

STAROSTA RADOMSKI

OGLASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

REFERENTA

**w Starostwie Powiatowym w Radomiu, ul. Mazowieckiego 7,
Wydziale Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności
umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia
na czas nieokreślony
wymiar czasu pracy – 1,0 etatu
nazwa stanowiska pracy**

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- a) wykształcenie średnie lub wyższe,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) w przypadku wykształcenia średniego co najmniej 2 letni staż pracy zawodowej,
- d) znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, rozporządzenia w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy, szacunek do drugiego człowieka,
- h) wysoka kultura osobista, odporność na stres, lojalność, dyskrecja, komunikatywność,
- i) umiejętność logicznego myślenia, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- j) umiejętność obsługi komputera, pakiet Microsoft Office.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) praca w administracji publicznej

3. Proponowane wynagrodzenie:

- a) wynagrodzenie zasadnicze w kwocie 2 800 zł – 3 300 zł

4. Warunki pracy:

- a) praca w siedzibie Starostwa (dostępna winda), w pomieszczeniu znajdującym się na parterze, wymagająca obsługi monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie,
- b) praca wymaga komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej,

5. Wskaźnik zatrudnienia:

- a) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) przyjmowanie wniosków w sprawie orzekania o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności,
- b) zapewnienie obsługi merytorycznej i administracyjnej Wydziału i Zespołu,
- c) przyjmowanie wniosków, ich weryfikacja formalna, przygotowywanie dokumentacji na posiedzenie zespołu orzekającego,
- d) przygotowywanie dokumentacji odwoławczej,
- e) prowadzenie stosownych rejestrów,
- f) sporządzanie sprawozdań, informacji,
- g) wydawanie legitymacji dokumentującej stopień niepełnosprawności i niepełnosprawność,
- h) wydawanie kart parkingowych.

7. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.spradom.finn.pl) Starostwa Powiatowego w Radomiu lub pobranego w siedzibie Starostwa,
- b) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwającego stosunku pracy, celem potwierdzenia okresów zatrudnienia,
- e) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dla osób fizycznych ubiegających się o zatrudnienie w Starostwie Powiatowym w Radomiu - wzór dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.spradom.finn.pl) Starostwa Powiatowego w Radomiu lub pobrany w siedzibie Starostwa.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty należy składać w Kancelarii ogólnej (pok. 021) lub przysyłać w zaklejonej kopercie w terminie od 07.09.2021 r. do 17.09.2021 r. na adres: Starostwo Powiatowe w Radomiu, ul. Mazowieckiego 7 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko referenta”.

Inne informacje:

- a) Kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- b) Dokumenty osób, które się nie zakwalifikowały zostaną komisyjnie zniszczone.
- c) Informacja o kandydatach oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Radomiu przy ul. Mazowieckiego 7.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Procedurą naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Radomiu zatwierdzoną Zarządzeniem Starosty Radomskiego Nr 20/12 z dnia 30 marca 2012 r.

STAROSTA

Waldemar Trelka