

ORK.2110.26.2022

Urząd Miasta Ostrołęki
Plac Gen. Józefa Bema 1, 07-400 Ostrołęka.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Prezydent Miasta Ostrołęki
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora ds. zdrowia i osób niepełnosprawnych
w Wydziale Zdrowia i Spraw Społecznych
w Urzędzie Miasta Ostrołęki.

I. Określenie wymagań.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 2) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 3) wykształcenie: wyższe, kierunki: zdrowie publiczne, pedagogika, socjologia, psychologia, administracja;
- 4) doświadczenie zawodowe: staż pracy 3 lata, w tym 1 rok przy wykonywaniu podobnych czynności.

2. Wymagania dodatkowe:

Znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- a) kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) ustawy o ochronie danych osobowych.
- c) ustawy o samorządzie gminnym,
- d) ustawy o samorządzie powiatowym,
- e) ustawy o pracownikach samorządowych,
- f) ustawy o działalności leczniczej,
- g) ustawy o zdrowiu publicznym,
- h) ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- i) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- j) ustawy o zamówieniach publicznych,
- k) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- l) ustawy o spółdzielniach socjalnych,
- m) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
- n) ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat,
- o) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

3. Wymagane cechy osobowe: sumienność, rzetelność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność, opanowanie, kreatywność, lojalność, zdolność podejmowania inicjatyw, umiejętność pracy w zespole, kultura osobista.

4. Wymagane umiejętności:

- a) obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel, LEX OMEGA,
- b) stosowania i interpretowania odpowiednich przepisów oraz wykorzystanie ich w praktyce,
- c) prowadzenia negocjacji,
- d) obsługi trudnego klienta.

II. Zadania wykonywane na stanowisku.

1. Inicjowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych w mieście poprzez realizację zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
2. Nadzorowanie pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie z zakresu realizacji ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
3. nadzór nad realizacją zadań związanych z funkcjonowaniem Środowiskowych Domów Samopomocy.
4. Współpraca z samorządem powiatowym w podejmowaniu działań na rzecz przeciwdziałaniu bezrobociu osób niepełnosprawnych oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego oraz szkoleniach dla tych osób.
5. Prowadzenie spraw związanych z procedurą udzielania dofinansowania w ramach programów celowych realizowanych przez Oddział Mazowiecki Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (informacja, obsługa, monitoring, wydawanie, przekazywanie wniosków do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych).
6. Prowadzenie spraw związanych z procedurą udzielania dotacji publicznych na realizację zadań na rzecz osób niepełnosprawnych i kontrola ich wykonania zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
7. Prowadzenie spraw związanych z powierzeniem realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego w trybie konkursów ofert.
8. Opracowywanie projektów umów na realizowanie zadań na rzecz osób niepełnosprawnych zalecanych w drodze konkursów ofert.
9. Opracowywanie projektów umów o udzielanie zamówienia na świadczenia zdrowotne oraz przeprowadzanie kontroli zleconych zadań.
10. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w celu realizacji zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia.
11. Współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie rozwiązywania problemów osób niepełnosprawnych.
12. Realizacja zadań w zakresie opieki zdrowotnej dla kombatantów i osób represjonowanych.
13. Rozpoznawanie potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców jako podstawy do inicjowania przedsięwzięć w zakresie promocji i ochrony zdrowia.
14. Inicjowanie, wspomaganie działań lokalnej społeczności w zakresie promocji i ochrony zdrowia.

15. Monitorowanie spraw w zakresie dostępności do usług opieki zdrowotnej na terenie Ostrołęki.
16. Podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków finansowych z Europejskiego Funduszu Społecznego i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na realizację programów.
17. Podejmowanie działań w celu likwidacji barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie oraz integracja osób niepełnosprawnych ze środowiskiem lokalnym.
18. Sprawowanie nadzoru nad warunkami i jakością świadczonej opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
19. Opracowanie projektów programów na rzecz osób niepełnosprawnych oraz projektów lokalnych programów na rzecz promocji zdrowia.
20. Podejmowanie działań mających na celu propagowanie zdrowego stylu życia oraz zapobieganie i zwalczanie narkomanii, HIV/AIDS w zakresie zadań należących do właściwości jednostek samorządu terytorialnego.
21. Przygotowywanie ocen, analiz i programów związanych z ochroną i promocją zdrowia,
22. Współdziałanie z kierownikami podmiotów leczniczych w wykonywaniu zadań z zakresu opieki zdrowotnej mieszkańców miasta,
23. Współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie problematyki zdrowia publicznego i promocji zdrowia,
24. Współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie planowania i organizacji pracy Grupy Opieki Zdrowotnej i Pomocy Socjalno – Bytowej wchodzącej w skład Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz udział w ćwiczeniach i szkoleniach.
25. Prowadzenie spraw z zakresu systemu pieczy zastępczej.
26. Nadzór nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi działającymi w zakresie systemu pieczy zastępczej.
27. Przygotowywanie materiałów do odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli oraz na wnioski i interpelacje radnych i organów osiedli w zakresie tematyki dotyczącej ochrony i promocji zdrowia, osób niepełnosprawnych oraz pieczy zastępczej.
28. Przygotowywanie projektów uchwał rady miasta i zarządzeń prezydenta z zakresu prowadzonych spraw.
29. Sporządzanie informacji z zakresu działania wydziału.
30. Współpraca w aktualizowaniu informacji pod tytułem: „ Gdzie szukać pomocy” o placówkach udzielających pomocy na terenie Ostrołęki w różnych trudnych sytuacjach życiowych.
31. Współdziałanie z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych w Ostrołęce, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w celu realizacji zadań z zakresu działań na rzecz osób niepełnosprawnych.
32. Sporządzanie informacji z realizacji zadań na rzecz osób niepełnosprawnych, z zakresu zdrowia i pieczy zastępczej.
33. Przedkładanie propozycji do Programu Działania Urzędu w zakresie swojego stanowiska.
34. Archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.
35. Wykonywanie czynności zleconych przez dyrektora wydziału.

III. Informacja o warunkach pracy:

1. Stanowisko pracy usytuowane w budynku urzędu przy ul. T. Kościuszki 45 w Ostrołęce.
2. Duża samodzielność.
3. Częsty kontakt z interesantami.
4. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze.
5. Wymiar czasu pracy – cały etat.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu lipcu 2022r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był poniżej 6%.

V. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:

1. CV, list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, w tym 1 rok przy wykonywaniu podobnych czynności. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy oraz roczne doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
7. W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).
8. Wykaz załączonych dokumentów.
9. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

VI. Inne informacje:

1. Proces rekrutacji prowadzony jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Prezydenta Miasta.
2. Oferty kandydatów zostaną ocenione pod względem wymagań niezbędnych, następnie Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy 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, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
4. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
5. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.

6. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 16 sierpnia 2022r. do godziny 12.00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

Prezydent Miasta
Łukasz Kulik