

ORM.2110.1.1.2018

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
ds. zdrowia i pieczy zastępczej
w Wydziale Spraw Społecznych i Mieszkaniowych
w Urzędzie Miasta Ostrołęki.

1. Określenie wymagań.

Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie 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.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów 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 działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- j) ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- k) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Wymagane cechy osobowe:

sumienność, rzetelność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność, kreatywność, zdolność podejmowania inicjatyw, umiejętność pracy w zespole, kultura osobista.

Wymagane umiejętności:

- a) obsługi komputera, w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel,
- b) stosowania i interpretowania odpowiednich przepisów oraz wykorzystanie ich w praktyce.

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z powierzaniem realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego w trybie konkursów ofert.
- 2) Opracowywanie projektów umów o udzielanie zamówienia na świadczenia zdrowotne oraz przeprowadzanie kontroli zleconych zadań.
- 3) Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w celu realizacji zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia.

- 4) Realizacja zadań w zakresie opieki zdrowotnej dla kombatantów i osób represjonowanych.
- 5) Rozpoznawanie potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców jako podstawy do inicjowania przedsięwzięć w zakresie promocji i ochrony zdrowia.
- 6) Inicjowanie, wspomaganie działań lokalnej społeczności w zakresie promocji i ochrony zdrowia.
- 7) Monitorowanie spraw w zakresie dostępności do usług opieki zdrowotnej na terenie Ostrołęki.
- 8) Sprawowanie nadzoru nad warunkami i jakością świadczonej opieki nad dziećmi w wieku do 3 lat, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9) Opracowywanie projektów lokalnych programów na rzecz promocji zdrowia.
- 10) 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.
- 11) Przygotowywanie ocen, analiz i informacji dot. stanu realizacji strategii i programów związanych z ochroną i promocją zdrowia.
- 12) Współdziałanie z kierownikami podmiotów leczniczych w wykonywaniu zadań z zakresu opieki zdrowotnej mieszkańców miasta.
- 13) Współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie problematyki zdrowia publicznego i promocji zdrowia.
- 14) Współpraca z Referatem Zarządzania Kryzysowego przy aktualizacji planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych miasta.
- 15) Przygotowywanie projektów decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
- 16) Przygotowywanie materiałów do odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli oraz na wnioski i interpelacje radnych i organów osiedli w zakresie tematyki dot. ochrony i promocji zdrowia.
- 17) Przygotowywanie projektów uchwał rady miasta, zarządzeń prezydenta.
- 18) Ewidencja wydatków strukturalnych z zakresu wykonywanych zadań.
- 19) Sporządzanie informacji z zakresu działania wydziału.
- 20) Nadzór nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi działającymi w zakresie systemu pieczy zastępczej.
- 21) Prowadzenie spraw związanych z procedurą udzielania dotacji na realizację zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, w drodze konkursów ofert.
- 22) Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w celu realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
- 23) Opracowywanie projektów umów na realizację zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przeprowadzanie kontroli zleconych zadań.
- 24) Aktualizowanie informatora pt.: „Gdzie szukać pomocy” – o placówkach udzielających pomocy na terenie Ostrołęki w różnych, trudnych sytuacjach życiowych.
- 25) Sporządzanie informacji z realizacji zadań w zakresie spraw dotyczących systemu pieczy zastępczej.
- 26) Przedkładanie propozycji do Programu Działania Urzędu w zakresie swojego stanowiska.
- 27) Archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.
- 28) Wykonywanie czynności zleconych przez dyrektora wydziału.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca będzie wykonywana w budynku urzędu, przy ul. gen. T. Kościuszki 45,
- 2) bezpieczne warunki pracy,
- 3) duża samodzielność,
- 4) kontakt z interesantami,
- 5) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu grudniu 2017r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. 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 staż pracy oraz wykonywanie pracy przy podobnych czynnościach.
W przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie (inne dokumenty) potwierdzające wymagany staż pracy oraz wykonywanie pracy przy podobnych czynnościach.

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 przestępstwo skarbowe.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
7. Wykaz załączonych dokumentów.

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.

6. Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

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.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 29 stycznia 2018r.** 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.

Prezydent Miasta

Janusz Kotowski

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