

Świdwin, dnia 17 września 2020 r.

WO.2110.4.2020

**STAROSTA ŚWIDWIŃSKI**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
**Inspektor w Wydziale Spraw Społeczno – Oświatowych**

**Nazwa i adres jednostki:**

Starostwo Powiatowe w Świdwinie  
ul. Mieszka I 16  
78 – 300 Świdwin

**1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodne z opisem danego stanowiska:**

1). niezbędne:

- a) spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych:
  - obywatelstwo polskie,
  - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - wykształcenie wyższe (preferowane nauki społeczne),
- b) co najmniej 3 letni staż pracy,
- c) znajomość przepisów ustawy:
  - o pomocy społecznej,
  - o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
  - o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
  - prawo farmaceutyczne,
  - o ochronie zdrowia psychicznego,
  - o przeciwdziałaniu narkomanii,
  - o działalności leczniczej.
- d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) praktyczna umiejętność stosowania przepisów prawa,
- g) rzetelność, terminowość, odpowiedzialność

2). dodatkowe:

- a) samodzielność, obowiązkowość, sumienność, dokładność,
- b) umiejętności analityczne,
- c) wysoka kultura osobista.

**2. Niektóre zadania z zakresu czynności na stanowisku objętym naborem:**

- 1. Prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania powiatu, gmin i organizacji pozarządowych z programów Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) oraz obsługa tych programów.
- 2. Obsługa księgową środków finansowych przyznanych przez PFRON.
- 3. Sprawowanie kontroli nad organizatorami rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo –

- wychowawczymi.
4. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych.
  5. Prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki i edukacji zdrowotnej.
  6. Podejmowanie działań z zakresu ochrony zdrowia psychicznego i zapobiegania zaburzeniom psychicznym.
  7. Podejmowanie działań informujących o szkodliwości substancji psychotropowych i środków odurzających.
  8. Współpraca z instytucjami zajmującymi się profilaktyką i edukacją zdrowotną oraz działalnością leczniczą.
  9. Opracowanie i realizowanie programów z zakresu:
    - rozwiązywania problemów społecznych,
    - działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
    - polityki prorodzinnej w szczególności przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
    - ochrony zdrowia psychicznego.
  10. Informowanie o instytucjach poradnictwa i wsparcia.
  11. Prowadzenie spraw związanych z działalnością:
    - Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
    - Centrum Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych,
    - Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej,
    - Domu Pomocy Społecznej w Krzekcu i Modrzewcu,
    - Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
  12. W ramach realizowanych zadań:
    - przygotowanie projektów programów, planów, porozumień, umów i sprawozdań,
    - przygotowanie projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu oraz projektów zarządzeń Starosty,
    - przygotowanie materiałów dla komisji Rady Powiatu.
3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:
- Praca będzie wykonywana w budynku Starostwa Powiatowego w Świdwinie ul. Mieszka I 16.
  - Praca na stanowisku pracy nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
  - Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę.
- 4. Wymagane dokumenty:**
- a. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na BIP Starostwa Powiatowego w Świdwinie),
  - b. oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem:
    - o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub Unii Europejskiej / innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),
    - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
    - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, które zamieściłem w dokumentacji konkursowej” - w przypadku podania danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

#### **5. Inne informacje:**

- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Świdwinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia **był wyższy niż 6%**.
- Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą, która ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie do należytego wykonywania obowiązków służbowych. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
- Oferty pisemne wraz z wymaganymi dokumentami należy składać osobiście lub listownie w terminie **do 2 października 2020 r. do godz. 15.15** w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko pracy Inspektora w Wydziale Spraw Społeczno – Oświatowych**”.
- Oferty mogą być składane osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Świdwinie ul. Mieszka I 16, w pokoju 11 lub nadesłane pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Świdwinie ul. Mieszka I 16, 78 - 300 Świdwin. Nie ma możliwości nadsyłania ofert drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym.
- Oferty nie spełniające wymagań niezbędnych, nadesłane faksem lub złożone po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową o uznaniu ich za złożone w terminie decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Świdwinie.
- Kandydaci, którzy w wyniku wstępnej selekcji zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu zostaną o tym fakcie powiadomieni telefonicznie lub mailowo.
- Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Świdwinie ([www.bip.powiatswidwinski.pl](http://www.bip.powiatswidwinski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Świdwinie, ul. Mieszka I 16.
- Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Wyłonienie kandydata w drodze konkursu na stanowisko Inspektora w Wydziale Spraw Społeczno – Oświatowych nie rodzi prawnego obowiązku zawarcia umowy o pracę na tym stanowisku.

#### **Klauzula informacyjna**

Zgodnie z rozporządzeniem 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.U.E.L.2016.119.1 (dalej: RODO), uprzejmie informujemy, że:

#### **Administrator**

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest

Starostwo Powiatowe w Świdwinie ul. Mieszka 1 16 78 - 300, kontakt mailowy: [starostwo@powiatswidwinski.pl](mailto:starostwo@powiatswidwinski.pl) lub telefoniczny: 943650302, jako pracodawca.

### **Inspektor ochrony danych**

W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych, za pośrednictwem poczty elektronicznej [abi@powiatswidwinski.pl](mailto:abi@powiatswidwinski.pl).

### **Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa będą przetwarzane w celu prowadzenia obecnego postępowania konkursowego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO).

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane szczególne, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO).

Zgoda na przetwarzanie danych może zostać odwołana w dowolnym czasie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej cofnięciem.

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art.11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.

### **Okres przechowywania danych**

Dokumentacja zawierająca dane osobowe z procesu rekrutacji zostanie zarchiwizowana zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. ([Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.](#)).

### **Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Szczegółowe informacje na temat praw wynikających z RODO znajdują się na BIP w zakładce Ochrona danych osobowych/RODO.

### **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu konkursowym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

~~STAROSTA~~  
Miroslaw Majka