

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Wołominie:

1. Komórka organizacyjna Urzędu: Wydział Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej
2. Stanowisko: Naczelnik Wydziału
3. Wymiar etatu i miejsca wykonywania pracy: cały etat, Wydział Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej, Wołomin, ul. Prądyńskiego 3
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
 - 1) wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie: wyższe, preferowany kierunek z zakresu promocji zdrowia
 - b) doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 lata stażu pracy zawodowej, w tym co najmniej 3 lata na stanowisku kierowniczym;
 - c) wiedza: znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym, o finansach publicznych, o działalności leczniczej, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, o ochronie zdrowia psychicznego, prawo zamówień publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego
 - d) inne umiejętności: obsługa komputera, wysoka kultura osobista, komunikatywność i odporność na stres, zdolność podejmowania decyzji, umiejętność kierowania zespołem pracowników, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań, otwartość na działania innowacyjne, znajomość działalności szpitala publicznego oraz funkcjonowania rynku opieki zdrowotnej w Polsce.
 - 2) wymagania dodatkowe:
 - a) wykształcenie: jak wyżej;
 - b) doświadczenie zawodowe: jak wyżej;
 - c) wiedza: jak wyżej;
 - d) inne umiejętności: znajomość obsługi systemu EKSMOON oraz systemu EZD.
5. Główne obowiązki na stanowisku:
 - 1) kierowanie, organizacja i nadzór pracy Wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi i poleceniami Starosty.
 - 2) zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań Wydziału.
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników Wydziału.
 - 4) udzielanie wszechstronnej pomocy nowoprzyjętym pracownikom w celu przygotowania ich do właściwego wykonywania obowiązków służbowych.
 - 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem Instrukcji Kancelaryjnej i Instrukcji Archiwalnej w zakresie działalności podległego Wydziału.
 - 6) współpraca z Naczelnikami Wydziałów Urzędu w sprawach przewidzianych Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.
 - 7) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów, zbieranie i gromadzenie informacji.
 - 8) bieżące informowanie przełożonych o stanie prowadzonych spraw.
 - 9) sporządzanie i monitorowanie wniosków o dotacje ze środków publicznych oraz sporządzanie sprawozdań;
 - 10) współpraca z administracją publiczną, instytucjami, jednostkami samorządu terytorialnego i podmiotami leczniczymi w zakresie ochrony zdrowia;
 - 11) opracowywanie i wdrażanie programów polityki zdrowotnej oraz akcji profilaktycznych na terenie powiatu;
 - 12) monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych przez Szpital Matki Bożej Nieustającej Pomocy w Wołominie;

13) organizowanie posiedzeń Rady Społecznej Szpitala Matki Bożej Nieustającej Pomocy w Wołominie.

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) pomieszczenia zakładu pracy uwzględniają potrzeby osób z niepełnosprawnością w zakresie
- 2) praca w siedzibie głównego budynku, praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz., praca na parterze;
- 3) praca wykonywana także poza siedzibą Urzędu w przypadku uczestnictwa w spotkaniach, posiedzeniach Rady Społecznej;
- 4) pracodawca zapewnia swoim pracownikom: atrakcyjny pakiet socjalny.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6 %

8. O wskazane stanowisko, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele 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

9. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy (dokument do pobrania);
- 2) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopię dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- 3) kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy) potwierdzające wymagany staż pracy;
- 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach i uprawnieniach;
- 5) oświadczenie kandydatów (dokument do pobrania).

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie w terminie do dnia

15 grudnia 2020 r. do godz. 15.00 z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy naczelnika w Wydziale Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej** „

Aplikację należy złożyć w siedzibie Starostwa przy ul. Prądyńskiego 3 (kancelaria ogólna – parter pok. nr 104) lub przesłać pocztą na adres – Starostwo Powiatowe w Wołominie przy ul. Prądyńskiego 3, 05-200 Wołomin. W przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego oferty można przekazać na adres skrytki: /spwolomin/skrytka. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydatów, spełniających wymogi formalne informuje się mailowo lub telefonicznie (w przypadku braku adresu e-mail) o terminie, czasie i miejscu przeprowadzania kolejnego etapu naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat-wolominski.pl) zakładka wolne stanowiska pracy oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Wołominie przy ul. Prądyńskiego 3.

Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Starostwo Powiatowe w Wołominie, ul. Prądyńskiego 3 05-200 Wołomin, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.”

11. Dane osobowe kandydatów:

- 1) będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze na podstawie art. 6 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- 2) nie będą udostępniane innym odbiorcom;
- 3) nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji.

12. Kandydatom przysługuje prawo żądania:

- 1) dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia (w przypadku i na zasadach określonych w przepisach regulujących ochronę danych osobowych), ograniczenia ich przetwarzania;
- 2) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych – na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych.

.....
data i podpis osoby upoważnionej