



**STAROSTA KĘTRZYŃSKI  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Referent  
w Wydziale Oświaty i Zdrowia  
w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie**

**I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW**

1 Etat

**II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI**

**Zadania z zakresu promocji i ochrony zdrowia oraz pomocy społecznej:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem im statutu oraz sprawowaniem nadzoru,
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy stypendialnej dla uczniów i studentów,
- 3) realizacja zadań związanych z organizacją konkursu na stanowisko kierownika spoz,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących spraw zdrowia,
- 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem ZOZ-u,
- 6) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do zakładu medycyny sądowej lub najbliższego szpitala mającego prosektorium celem ustalenia przyczyny zgonu,
- 7) przygotowywanie decyzji na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- 8) przygotowywanie propozycji rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych,
- 9) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych, wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
- 10) przekazywanie informacji i sprawozdań z realizowanych na terenie powiatu programów zdrowotnych,
- 11) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie powiatu,
- 12) podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznawanych potrzeb zdrowotnych,
- 13) nadzór nad powiatowymi jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się pomocą społeczną,
- 14) organizacja wydarzeń profilaktycznych.

### III. WYMAGANIA

#### 1. NIEZBĘDNE

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie,
- 3) 2 lata stażu pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- 8) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
  - a) ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
  - b) ustawy o działalności leczniczej,
  - c) ustawy Prawo farmaceutyczne,
  - d) ustawy o ochronie danych osobowych,
  - e) Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - f) ustawy o samorządzie powiatowym,
  - g) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - h) Statutu Powiatu Kętrzyńskiego,
  - i) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie,
  - j) aktów wykonawczych do ww. ustaw.

#### 2. DODATKOWE

- 1) Mile widziane wykształcenie wyższe,
- 2) Dobra znajomość obsługi programów komputerowych w zakresie pakietu MS Word i MS Excel,

### IV. WARUNKI PRACY

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- praca administracyjno-biurowa,
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- wysiłek głównie umysłowy,
- praca w budynku bez windy.

### V. WYMAGANE KOMPETENCJE MERYTORYCZNE I PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE

- wysoka kultura osobista,
- asertywność,
- umiejętność pracy zespołowej,
- systematyczność i dokładność,
- umiejętność logicznego myślenia,
- staranność, cierpliwość, skrupulatność,
- gotowość do ciągłego dokształcania się,
- umiejętność redagowania pism,
- odporność na stres,
- komunikatywność,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- dyspozycyjność, samodzielność, sumienność, kreatywność, odpowiedzialność.

## VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- kwestionariusz osobowy,
- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści – opcjonalnie do wyboru:
  - **w przypadku wyrażenia zgody wyłącznie na aktualną rekrutację**  
"Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji."
  - **w przypadku wyrażenia zgody na aktualną i przyszłą rekrutację**  
"Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji."
- dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

## VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać w Biurze Obsługi Klientów Starostwa Powiatowego w Kętrzynie lub przesłać pocztą na adres: **Starostwo Powiatowe w Kętrzynie**  
**Plac Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn**

w terminie

**do dnia 22 lutego 2019 r. do godz. 15:00.**

Dokumenty, o których mowa w pkt. VI ogłoszenia należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:  
**„Nabór na stanowisko Referent w WOZ”**

## VIII. INNE INFORMACJE

- ✓ W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie, współczynnik zatrudnionych osób niepełnosprawnych przekraczał 6%.
- ✓ Aplikacje, które wpłyną po upływie określonego terminu **nie będą rozpatrywane.**
- ✓ Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie:  
[http://bip.warmia.mazury.pl/powiat\\_ketrzynski/wakaty/138/status/](http://bip.warmia.mazury.pl/powiat_ketrzynski/wakaty/138/status/)  
oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

- ✓ Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:
  - I etap – analiza formalna dokumentów,
  - II etap – rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny.

- ✓ O terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie lub informacją umieszczoną na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

**Starosta Kętrzyński**

**Michał Kochanowski**

Kętrzyn, dnia 11 lutego 2019 r.