



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

**Powiatowy Rzecznik Konsumentów
w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie**

I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW

3/10 etatu

II. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE

- 1) Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej – o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. pracownikach samorządowych.
- 2) Wykształcenie wyższe, w szczególności prawnicze lub ekonomiczne.
- 3) Minimum 5 letni staż 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 regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem:
 - Ustawy o samorządzie powiatowym,
 - Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów,
 - Ustawy o prawach konsumentów,
 - Ustawy o Inspekcji Handlowej,
 - Kodeksu cywilnego,
 - Kodeksu postępowania cywilnego,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,

2. DODATKOWE

- 1) umiejętność obsługi komputera, znajomość programów komputerowych (Word, Excel),

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
2. składanie wniosków w sprawie stanowiących i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
3. występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
4. współdziałanie z Prezesem Urzędu, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
5. wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub w przepisach odrębnych;
6. wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczących się postępowań w sprawach o ochronę interesów konsumentów, w tym o uznanie postanowień wzorca umowy za niedozwolone;

7. występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów;
8. bieżące przekazywanie delegatom Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów wniosków wynikających z realizacji zadań;
9. sygnalizowanie problemów dotyczących ochrony konsumenta wymagających podjęcia działań na szczeblach administracji rządowej;
10. prowadzenie edukacji konsumenckiej;
11. przedkładanie staroście do zatwierdzenia sprawozdania rocznego ze swojej działalności.

IV. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

1. Praca administracyjno-biurowa.
2. Praca przy monitorze ekranowym przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.
3. Większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej.
4. Praca w budynku bez windy.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi co najmniej 6 %.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny pod adresem: [https://bip.starostwo.ketrzyn.pl/system/obj/13673_Kwestionariusz - osoba ubiegajaca sie o zatrudnienie.pdf](https://bip.starostwo.ketrzyn.pl/system/obj/13673_Kwestionariusz_-_osoba_ubiegajaca_sie_o_zatrudnienie.pdf))
2. list motywacyjny,
3. życiorys (CV),
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
10. oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:
"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."
12. dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VII. WYMAGANE KOMPETENCJE MERYTORYCZNE I PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE

1. staranność, cierpliwość, skrupulatność, systematyczność, dokładność i rzetelność,
2. terminowość, zdolności analityczne, umiejętność logicznego myślenia,
3. samodzielność, sumienność, kreatywność, odpowiedzialność,
4. umiejętność pracy zespołowej, komunikatywność,
5. umiejętność organizacji pracy własnej,
6. gotowość do ciągłego dokształcania się,
7. umiejętność redagowania pism,
8. wysoka kultura osobista,
9. odporność na stres.

VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać w Biurze Obsługi Klientów Starostwa Powiatowego w Kętrzynie lub przesać pocztą na adres:

Starostwo Powiatowe w Kętrzynie, Plac Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn

w terminie

do dnia 23.08.2024 r. do godz. 15.00

Dokumenty, o których mowa w pkt. VI ogłoszenia należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Powiatowy Rzecznik Konsumentów”

IX. INNE INFORMACJE

1. Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.
2. Dokumenty, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.
3. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:
 - I etap – analiza formalna dokumentów,
 - II etap – rozmowa kwalifikacyjna lub test.
4. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie lub pisemnie.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie:
<https://bip.starostwo.ketrzyn.pl/wakaty/138/status/>
oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.
6. **Zatrudnienie na ww. stanowisku od dnia 02.09.2024 r.**
7. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 76/2019 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 21 października 2019 r.
8. Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Kętrzyński z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie, Plac Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn.
9. Więcej informacji dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych można znaleźć w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie:
https://bip.starostwo.ketrzyn.pl/10074/Ochrona_Danych_Osobowych/2/

Starosta

/-/ Michał Kochanowski

Kętrzyn, data 13.08.2024 r.