

Starosta Miński
ogłasza nabór na wolne stanowisko
urzędnicze ds. zdrowia i spraw społecznych
w Biurze Zdrowia i Spraw Społecznych

Główne obowiązki:

- prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad publicznym zakładem opieki zdrowotnej, w tym monitorowanie SPZOZ i przedstawianie określonych wniosków i sprawozdań Zarządowi i Radzie,
- koordynacja realizacji zadań w zakresie ochrony zdrowia przez komórki organizacyjne Starostwa i powiatowe jednostki organizacyjne,
- prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem zadań publicznych w zakresie ochrony i promocji zdrowia organizacjom pozarządowym i innym podmiotom, nadzór i kontrola realizacji tych zadań,
- prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów Powiatu Mińskiego studentom kształcącym się na kierunku pielęgniarstwie lub położnictwie – Program Stypendialny „Medyk”, realizacja zadań informacyjnych i planistycznych przewidzianych dla Powiatu, w tym związana z planami zdrowotnymi i systemem Państwowego Ratownictwa Medycznego,
- opracowywanie programów i planów związanych z ochroną zdrowia mieszkańców,
- sporządzanie informacji oraz sprawozdawczości dotyczącej realizacji zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia w powiecie,
- kreowanie polityki zdrowotnej na terenie powiatu - współpracy z gminami, lokalnymi zakładami opieki zdrowotnej, Narodowym Funduszem Zdrowia, jednostkami nadrzędnymi, a także ekspertami i środowiskami opiniotwórczymi w zakresie ochrony zdrowia,
- prowadzenie spraw w zakresie ustalania rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu,
- współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Mińsku Mazowieckim, w tym w zakresie uzyskiwania i przekazywania Członkom Kierownictwa Starostwa informacji mogących mieć wpływ na bieżące funkcjonowanie oraz realizację zadań Powiatu,
- monitorowanie spraw związanych z działalnością jednostek organizacyjnych Starostwa w zakresie pomocy społecznej,
- współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Powiatowym Urzędem Pracy, gminami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem pomocy społecznej w powiecie,
- monitorowanie potrzeb mieszkańców powiatu mińskiego i diagnozowanie problemów społeczności lokalnej w zakresie spraw społecznych,
- przygotowywanie pism i dokumentów związanych z pracą wydziału.

Wymagania:

- wykształcenie: **wyższe** profil (specjalność) preferowane z zakresu kierunków społecznych lub ochrony zdrowia,
- znajomość ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o zdrowiu publicznym, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o działalności

- pożytku publicznego i wolontariacie, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „za Życiem”, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem Powiatu i Starostwa Powiatowego;
- posiadanie obywatelstwa polskiego; osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku urzędniczym jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieposzlakowana opinia;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub w Zakładach Opieki Zdrowotnej na stanowisku związanym tworzeniem analiz oraz programów profilaktyki zdrowotnej lub podobnym stanowisku,
- dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office – Word/Excel., LEX), obsługi urządzeń biurowych;
- wysoka kultura osobista, umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa , odporność na stres, skrupulatność, obiektywizm, komunikatywność, bezstronność, umiejętność pracy w zespole.

Warunki pracy:

- praca na parterze budynku przy ul. Piłsudskiego 44, 05-300 Mińsku Mazowieckim,
- praca z obsługą komputera,
- stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
- pomieszczenia sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- brak urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomy, niedostępnym oraz głuchoniemym.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- życiorys (CV) podpisany przez kandydata,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie ukończonych kursów i szkoleń,
- kopie świadectw pracy, zaświadczenie z aktualnego miejsca pracy,
- oświadczenie:
o posiadanym obywatelstwie, nieposzlakowanej opinii, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o zapoznaniu się z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych, określającej zasady zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim ustalonej zarządzeniem Nr 56/24, Starosty mińskiego z dnia 18 września 2024 r., o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (do pobrania na stronie www.bip.powiatminski.pl),
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku znalezienia się w gronie najlepszych kandydatów.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i złożą komplet dokumentów zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. O terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zawiadomieni telefonicznie. Przedmiotem testu i rozmowy kwalifikacyjnej będą sprawy związane z funkcjonowaniem powiatu i Starostwa Powiatowego oraz wiedza z zakresu obowiązków na stanowisku. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.powiatminski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność kserokopie dokumentów składanych do naboru,
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku.

Z kandydatem zatrudnionym po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zostanie zawarta umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 m-cy a po zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym - na czas określony lub nieokreślony.

Administratorem danych osobowych uzyskanych w związku z naborem jest Starosta Miński, z siedzibą w Mińsku Mazowieckim ul. Kościuszki 3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru. Podanie danych w zakresie; imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne, ale konieczne do celów związanych z procesem naboru.

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy licząc od dnia publikacji wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty mogą być zwrócone kandydatowi, a w przypadku ich nieodebrania zostaną zniszczone komisyjnie.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z wypisanym imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem:

**„ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zdrowia i spraw społecznych
w Biurze Zdrowia i Spraw Społecznych”**


Oferty można składać w Punkcie Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim ul. Kościuszki 3, 05-300 Mińsk Mazowiecki lub przesyłać na adres:

**Starostwo Powiatowe w Mińsku Mazowieckim
05-300 Mińsk Mazowiecki ul. Kościuszki 3**

W terminie do dnia **28 marca 2025 roku.**

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Mińsk Mazowiecki, dnia 18 marca 2025 r.

Starosta

Remigiusz Lesław Górniak