

KB. 2110.3.2024

Starostwo Powiatowe w Lesku

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

*Młodszy Referent w Wydziale Organizacyjnym w pełnym wymiarze czasu pracy  
w Starostwie Powiatowym w Lesku*

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) oraz § 4 i § 5 Zarządzenia Nr 28/2009 Starosty Leskiego z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze ogłasza z dniem 13 sierpnia 2024 r. nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Młodszy Referent w Wydziale Organizacyjnym w pełnym wymiarze czasu pracy w Starostwie Powiatowym w Lesku.

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Starostwo Powiatowe w Lesku  
38-600 Lesko, Rynek 1  
tel. 13 469 71 24

**II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- f) posiadanie wykształcenia wyższego

**2. Dodatkowe wymagania:**

1. komunikatywność, odporność na stres, umiejętność organizacji czasu pracy oraz pracy w zespole,
2. rzetelność, odpowiedzialność i zaangażowanie,
3. umiejętność uczenia się i analitycznego myślenia.
4. dobra znajomość i umiejętność interpretacji przepisów prawa takich jak:
  - a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. *kodeks postępowania administracyjnego* (Dz. U. z 2024 r., poz. 572),
  - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (Dz. U. 2024 r., poz. 1135),
  - c) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. *o samorządzie powiatowym* (Dz. U. 2024 r., poz. 107),

- d) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. z 2020 r., poz. 164, ze zm.),
- e) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. *w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67, ze zm.),
- f) ustawy z dnia 6 września 2001 r. *prawo farmaceutyczne* (Dz. U. z 2024 r., poz. 686),
- g) ustawy z dnia 12 maja 2011 r. *o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych* (Dz. U. z 2024 r., poz. 930, ze zm.),
- h) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. *o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych* (Dz. U. z 2024 r. poz. 146, ze zm.),
- i) ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. *o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta* (Dz. U. z 2024 r., poz. 581),
- j) ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. *o cmentarzach i chowaniu zmarłych* (Dz. U. z 2024 r. poz. 576),
- k) rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 3 sierpnia 1961r. *w sprawie stwierdzania zgonu i jego przyczyn* (Dz. U. z 1961, Nr 39, poz. 202),
- l) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. *o działalności leczniczej* (Dz. U. z 2024 r., poz. 799 ze zm.),
- ł) rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 6 lutego 2012 r. *w sprawie sposobu przeprowadzenia konkursu na niektóre stanowiska kierownicze w podmiocie leczniczym niebędącym przedsiębiorcą* (Dz. U. z 2021 r., poz. 430),
- m) oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw.

### **3. Umiejętności zawodowe:**

Znajomość technik pracy biurowej, biegłej obsługi komputera (MS-Office Excel i Word).

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Młodszy Referent w Wydziale Organizacyjnym: Sprawy ogólnie-organizacyjne, w szczególności:**

1. Przygotowywanie dokumentów z wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy do przyjęcia do archiwum zakładowego.
2. Zastępowanie pracownika sekretariatu.
3. Pomoc w wprowadzaniu elektronicznego obiegu dokumentów.
4. Sprawy dotyczące służby zdrowia, szczególnie:
  - a) współpraca z SP ZOZ w procesie restrukturyzacji,
  - b) współpraca z pełnomocnikiem Zarządu Powiatu ds. medycznych,
  - c) bieżąca współpraca z SP ZOZ w realizacji podstawowych usług medycznych,
  - d) realizacja rządowych programów zdrowotnych,



- e) pomoc w pozyskiwaniu środków finansowych dla służby zdrowia,
- f) sprowadzanie zwłok z zagranicy,
- g) współpraca z aptekami w zakresie sprawowania przez nie dyżurów wynikających z przepisów prawa farmaceutycznego,
- h) nadzór nad wypisywaniem przez lekarzy karty zgonu w dni świąteczne i wolne od pracy,
- i) prowadzenie spraw Rady Społecznej SP ZOZ,
- j) inne sprawy służby zdrowia będące w kompetencji powiatu.

**IV. Zakres odpowiedzialności pracownika na stanowisku:**

- 1. Odpowiedzialność w zakresie merytorycznym za realizację zadań.
- 2. Odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.

**V. Warunki zatrudnienia pracownika:**

- 1. Miejscem pracy – budynek Starostwa Powiatowego w Lesku, ul. Rynek 1 (budynek nie posiada windy).
- 2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę pracownika samorządowego.
- 3. Wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo), jednozmianowa od godz. 7.00 do godz. 15.00.
- 4. Wyjazdy służbowe.
- 5. Wynagrodzenie zgodne z obowiązującymi przepisami prawnymi dot. jednostek samorządowych oraz regulaminem wewnętrznym Starostwa.
- 6. Psychofizyczne warunki pracy:
  - a) stanowisko decyzyjne,
  - b) praca administracyjno-biurowa, koncepcyjna, przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy (wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej),
  - c) obsługa urządzeń biurowych (skaner, drukarka, fax),
  - d) telefoniczny i bezpośredni kontakt z komórkami urzędu, innymi instytucjami,
  - e) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, ale również współdziałania w zespole,
  - f) praca pod presją czasu,
- 7. Na stanowisku występują obciążenia:
  - a) narządu wzroku – praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
  - b) układu mięśniowo-szkieletowego – praca siedząca.

**VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Lesku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6 %.





**VII. Wymagane dokumenty:**

- a) własnoręcznie podpisany życiorys zawodowy (CV),
- b) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- c) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie wyższe,
- d) własnoręcznie podpisany przez kandydata kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy ubiegających się o zatrudnienie w Starostwie Powiatowym w Lesku,
- g) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe danych osobowych kandydata w celu wykorzystania ich w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- h) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o konkursie,
- i) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**VIII. Kandydat może złożyć inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.**

**IX. Każdy dokument aplikacyjny musi być opatrzony własnoręcznym czytelnym podpisem, a przedłożone kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.**

**X. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Młodszy Referent w Wydziale Organizacyjnym w pełnym wymiarze czasu pracy w Starostwie Powiatowym w Lesku” w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Lesku lub przesłać pocztą na adres Starostwa – Rynek 1, 38-600 Lesko w terminie do 23 sierpnia 2024 r. do godziny 15:00 (decyduje data wpływu do Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

**XI. Kandydaci, którzy w wyniku wstępnej selekcji spełniający formalne warunki zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub telefonicznie.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Starostwa Powiatowego: [www.powiat-leski.pl](http://www.powiat-leski.pl), Biuletynu Informacji Publicznej: [www.bip.powiat-leski.pl](http://www.bip.powiat-leski.pl), oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lesku, Rynek 1, 38-600 Lesko.

**Uwaga:** Pracodawca zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

STAROSTA  
Wojciech Stelmach