



Białogard, dnia 11 marca 2026 roku.

SP.210.3.2026.KS

STAROSTA BIAŁOGARDZKI
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
w Wydziale Spraw Społecznych i Zdrowia
w Starostwie Powiatowym w Białogardzie
Plac Wolności 16-17, 78-200 Białogard

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość przepisów:
 - a) ustawa o samorządzie powiatowym,
 - b) ustawa o pomocy społecznej,
 - c) kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawy o wspieraniu rodziny zastępczej i systemie pieczy zastępczej,
 - e) ustawy Prawo Farmaceutyczne,
 - f) ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
 - g) ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym,
 - h) ustawy o rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych,
 - i) ustawy o działalności leczniczej,
 - j) ustawy Kodeks spółek handlowych,
 - k) ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
 - l) ustawy o zdrowiu publicznym,
 - m) ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej ze środków publicznych.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) odpowiedzialność, systematyczność, staranność, obowiązkowość, komunikatywność, dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność wykonywania zadań pod presją czasu;
- 2) bardzo dobra organizacja czasu pracy;
- 3) zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) łatwość przyswajania nowych zagadnień;

6) umiejętność planowania i organizacji pracy;

7) dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych typu drukarka, skaner, kserokopiarka oraz znajomość pakietu MS OFFICE;

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Sporządzanie sprawozdań z realizowanych przez Powiat Białogardzki programów zdrowotnych.
2. Przygotowywanie zarządzeń Starosty Białogardzkiego w sprawie średnich miesięcznych wydatków przeznaczonych na utrzymanie dziecka w placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie Powiatu Białogardzkiego.
3. Współpraca z koordynatorem Powiatowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej oraz Ochrony Osób Doznających Przemocy Domowej w przedmiocie przekazywania informacji dotyczących realizacji przez Starostwo Powiatowe w Białogardzie zadań wynikających z zapisów ww. Programu.
4. Współpraca z koordynatorem Powiatowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej oraz Ochrony Osób Doznających Przemocy Domowej w przedmiocie opracowywania ww. Programu na kolejne lata.
5. Realizacja zadań wynikających z zapisów Powiatowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej oraz Ochrony Osób Doznających Przemocy Domowej w Powiecie Białogardzkim przypisanych Starostwu Powiatowemu w Białogardzie.
6. Nadzór nad umowami zawartymi przez Powiat Białogardzki z wykonawcami zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz weryfikacja sprawozdań w tym zakresie.
7. Współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie w zakresie zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w tym realizacji przyjętych przez Radę Powiatu w Białogardzie programów i strategii.
8. Przygotowywanie Uchwał Rady Powiatu w Białogardzie i Zarządu Powiatu w Białogardzie związanych z realizacją zadań związanych z ochroną zdrowia, przemocą domową, pomocą społeczną oraz wspieraniem rodziny i systemem pieczy zastępczej.
10. Sprawowanie kontroli nad Placówką Opiekuńczo – Wychowawczą Nr 1 w Białogardzie zgodnie z zapisami wynikającymi z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
11. Przygotowywanie i wdrażanie procedur konkursowych mających na celu zlecenie przez Powiat Białogardzki realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym.
12. Przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im informacji w powyższych zakresach oraz dotyczących działalności wydziału również w przypadku nieobecności Naczelnika Wydziału.
13. Współpraca w zakresie powierzonych spraw z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami, których działalność statutowa związana jest z ochroną zdrowia, przemocą domową, pomocą społeczną oraz wspieraniem rodziny i systemem pieczy zastępczej.
14. Prowadzenie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów wydziałowych.
15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Starostę Białogardzkiego i Naczelnika Wydziału.
16. Współdziałanie z organami kontroli w zakresie prowadzonych spraw.
17. Przygotowywanie informacji dla Rady Powiatu w Białogardzie, Zarządu Powiatu w Białogardzie, Komisji Rady Powiatu w zakresie powierzonych spraw.

4. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca biurowa przy komputerze w siedzibie urzędu;
- 2) bezpośredni kontakt z klientem,
- 2) praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰;
- 3) stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, komputer, drukarkę sieciową, telefon.

5. INFORMUJE SIĘ, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w starostwie Powiatowym w Białogardzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) CV
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie – druk do pobrania na stronie www.bip.powiat-bialogard.pl,
- 4 oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych – druk do pobrania na stronie www.bip.powiat-bialogard.pl,
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych – druk do pobrania na stronie www.bip.powiat-bialogard.pl
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe – druk do pobrania na stronie www.bip.powiat-bialogard.pl,
- 7) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom, zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- 8) kopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 9) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

W przypadku niedostarczenia kompletu w/w dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze i nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, osobiście w Biurze Podawczym lub przesać pocztą na adres:

**Starostwo Powiatowe w Białogardzie
Plac Wolności 16-17
78-200 Białogardzie**

z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Spraw Społecznych i Zdrowia**”
w terminie **do dnia 24 marca 2026 roku** do godz. 15.00.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat-bialogard.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Białogardzie.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Białogard, dnia 11 marca 2026 roku.


STAROSTA
mgr Paweł Wiśniewski