

Białogard, dnia 09 lipca 2024 roku.

SP.210.9.2024.KS

STAROSTA BIAŁOGARDZKI

ogłasza nabór  
na stanowisko

**Podinspektora ds. pomocy społecznej 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 promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - g) ustawy 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. Kontrola standardów ochrony małoletnich w Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej Nr 1 w Białogardzie zgodnie z zapisami wynikającymi z ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
12. Przygotowywanie i wdrażanie procedur konkursowych mających na celu zlecenie przez Powiat Białogardzki realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym.
13. Przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im informacji w powyższych zakresach oraz dotyczących działalności wydziału również w przypadku nieobecności Naczelnika Wydziału.
14. 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.
15. Prowadzenie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów wydziałowych.
16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Starostę Białogardzkiego i Naczelnika Wydziału.
17. Współdziałanie z organami kontroli w zakresie prowadzonych spraw.
18. 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 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>;
- 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 wynosić 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](http://www.bip.powiat-bialogard.pl),
- 4 oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych – druk do pobrania na stronie [www.bip.powiat-bialogard.pl](http://www.bip.powiat-bialogard.pl),
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych – druk do pobrania na stronie [www.bip.powiat-bialogard.pl](http://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](http://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 stanowisko Podinspektor ds. pomocy społecznej i zdrowia**”  
w terminie **do dnia 09 sierpnia 2024 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](http://www.bip.powiat-bialogard.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Białogardzie.

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

**STAROSTA**  
  
mgr Paweł Wisniewski

Białogard, dnia 09 lipca 2024 roku.