

Przewodniczący
Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Gdańsku
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

ogłasza nabór nr 2/24 na wolne stanowisko urzędnicze:
podinspektor/inspektor
w Miejskim Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Gdańsku
(0,5 etatu)

Od kandydatek/kandydatów przystępujących do naboru oczekiwane jest:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie - co najmniej średnie i min. 3-letni udokumentowany staż pracy lub wykształcenie wyższe i min. 1 rok udokumentowanego stażu pracy
- 2) biegła umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych
- 3) umiejętność redagowania pism, swoboda komunikacji pisemnej i słownej, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji
- 4) umiejętność pracy w zespole, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych
- 5) wysoka kultura osobista, empatia
- 6) sumienność, rzetelność, dokładność
- 7) samodzielność, aktywność, obowiązkowość i punktualność
- 8) obywatelstwo polskie
- 9) nieposzlakowana opinia
- 10) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- 11) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe - ukończone studia magisterskie w zakresie prawa, administracji, ekonomii, zarządzania
- 2) doświadczenie w pracy w administracji publicznej
- 3) doświadczenie w bezpośredniej obsłudze klienta
- 4) znajomość polskiego języka migowego i/lub języków obcych (w szczególności: język angielski lub język rosyjski/ukraiński)
- 5) znajomość obsługi programu EKSMOoN
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność pracy z dużą liczbą zadań
- 7) umiejętność pracy z trudnym klientem
- 8) umiejętność szybkiego uczenia się
- 9) znajomość przepisów:
 - a) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44) - w zakresie dotyczącym orzekania

- b) rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz. U. z 2021 r. poz. 857)
- c) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 czerwca 2014 r. w sprawie wzoru oraz trybu wydawania i zwrotu kart parkingowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1611)
- d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775)
- e) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1047 ze zm.) - w zakresie dotyczącym orzekania
- f) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
- g) przepisy wykonawcze do ww. ustaw (inne niż wymienione)

3. Zakres podstawowych obowiązków:

- 1) prowadzenie rejestrów/ewidencji, w tym m.in. pieczęci, umów
- 2) rejestrowanie dokumentów księgowych (m.in. rachunków, faktur, not), monitorowanie terminowego ich wpływu oraz ich opracowywanie merytoryczne
- 3) analiza niezbędnych potrzeb administracyjnych, w tym m.in. zbieranie zapotrzebowania na towary i usługi, przygotowywanie zapytań oraz zestawień wpływających ofert, negocjacje z kontrahentami na polecenie przełożonego, uzgadnianie z przełożonym zaangażowania środków, składanie zamówień i monitorowanie ich realizacji
- 4) wykonywanie czynności kancelaryjnych, w tym przyjmowanie korespondencji wpływającej do Zespołu oraz wprowadzanie jej do odpowiednich rejestrów
- 5) przygotowywanie zestawień pieczęci i identyfikatorów przeznaczonych do likwidacji
- 6) monitorowanie obiegu dokumentacji w zakresie administracyjnym, w tym umów i ich podpisywania, monitorowanie terminowości i prawidłowości ich realizacji, informowanie przełożonego o ewentualnych odstępstwach
- 7) przygotowywanie projektów zarządzeń, umów, zestawień i wzorów druków pomocniczych w zakresie administracyjnym
- 8) udzielanie informacji w zakresie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, wydawania legitymacji osoby niepełnosprawnej oraz wydawania karty parkingowej
- 9) udzielanie informacji o ulgach i uprawnieniach przysługujących osobom z niepełnosprawnościami
- 10) wydawanie niezbędnych druków
- 11) przyjmowanie wniosków w sprawie wydania orzeczenia o niepełnosprawności/stopniu niepełnosprawności/wskazaniach do ulg i uprawnień
- 12) przyjmowanie wniosków w sprawie wydania legitymacji osoby niepełnosprawnej, wniosków o wydanie karty parkingowej
- 13) inne niż wyżej wymienione, wynikające z zadań jednostki

4. Warunki pracy:

- 1) forma zatrudnienia - umowa o pracę, przy czym pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony maksymalnie na 6 miesięcy, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę
- 2) wymiar czasu pracy - 0,5 etatu, 20 godz. tygodniowo (w odniesieniu do osób z niepełnoprawnościami – zgodnie z odrębnymi przepisami)
- 3) miejsce pracy - Miejski Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Gdańsku ul. Dyrekcyjna 5 (pomieszczenia na poziomie -1 [minus 1] oraz na III piętrze)
- 4) specyfika pracy - praca biurowa, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, praca w pomieszczeniu na III piętrze, z koniecznością przemieszczania się pomiędzy pomieszczeniami na poziomie -1 [minus 1] i III piętrzem
- 5) wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 2.200,00 – 2.500,00 PLN brutto, w zależności od posiadanego wykształcenia, doświadczenia i kompetencji (zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych)
- 6) dodatek stażowy (zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)
- 7) dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” (zgodnie z przepisami ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej)
- 8) premie i dodatki zgodnie z obowiązującymi regulaminami w jednostce
- 9) pakiet świadczeń socjalnych (w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych)
- 10) program Pracowniczych Planów Kapitałowych
- 11) dedykowany opiekun w okresie wdrażania w zatrudnienie
- 12) przewidywany termin zatrudnienia - marzec 2024 r.

5. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów w języku polskim:

- 1) Curriculum Vitae (CV) - z adresem e-mail (jeśli osoba kandydująca posiada) lub numerem telefonu kontaktowego
- 2) list motywacyjny
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (ukończenia szkoły średniej, studiów)
- 4) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy, potwierdzające staż pracy
- 5) inne dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności
- 6) wypełnione i podpisane [oświadczenie rekrutacyjne wraz z klauzulą informacyjną](#) - zgodne z załączonym wzorem

UWAGA:

1. Kandydat(ka), który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest

- zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
2. Dokumenty potwierdzające staż pracy lub kompetencje nabyte w trakcie pracy lub nauki za granicą muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego, uprawnionego do wykonywania swojej pracy na terenie Polski.
 3. Dokumenty potwierdzające staż pracy winny jednoznacznie wskazywać okres zatrudnienia oraz charakter stosunku prawnego, na podstawie którego świadczona była praca za granicą.
 4. CV, list motywacyjny oraz oświadczenie rekrutacyjne wraz z klauzulą informacyjną muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem osoby kandydującej.
 5. W przypadku zatrudnienia konieczne będzie dostarczenie przez osobę zatrudnianą aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości – Krajowy Rejestr Karny”, potwierdzającego niekaralność.
 6. Informacja o wyniku naboru stanowi informację publiczną w myśl ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 902).
 7. Miejski Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Gdańsku zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.
 8. Informujemy, że nadsyłanych ofert nie zwracamy.
- 6. Do kolejnego etapu rekrutacji zostaną zaproszone osoby kandydujące, które:**
- 1) złożą wszystkie wyżej wymienione dokumenty
 - 2) spełniają wszystkie niezbędne wymagania

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Gdańsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6%.

Oferty należy składać w Miejskim Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Gdańsku ul. Dyrekcyjna 5 pok. 314 (w godzinach pracy Zespołu) w zamkniętych kopertach lub przesyłać na adres:

Miejski Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Gdańsku
ul. Dyrekcyjna 5
80-852 Gdańsk

z adnotacją:

„nabór na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor/inspektor (nr 2/24)“

w terminie od 26 lutego 2024 roku do 8 marca 2024 roku

Za datę złożenia dokumentów drogą pocztową uważa się **datę wpływu dokumentów pod wskazany powyżej adres.**

Oferty, które wpłyną po terminie wskazanym w niniejszym ogłoszeniu lub nie będą zawierały wszystkich wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Informacje o wyniku naboru prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności zostaną upowszechnione na stronie [BIP Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Gdańsku](#), [BIP Urzędu Miejskiego w Gdańsku](#) oraz na tablicy informacyjnej w Miejskim Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Gdańsku.