

**Or-IV.2110.2.2024**

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE (ZASTĘPSTWO).**

STAROSTA OLSZTYŃSKI informuje o naborze kandydatów na ~~wolne~~ stanowisko urzędnicze **podinspektora w Wydziale Organizacyjnym** w Starostwie Powiatowym w Olsztynie **stanowisko pracy do spraw ochrony zdrowia** (zastępstwo).

1/ Kandydaci muszą spełniać następujące wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe o specjalności administracja, ochrona zdrowia, prawo,
- 2) co najmniej 2 lata stażu pracy na stanowisku związanym z ochroną zdrowia,
- 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość aktów prawnych:
  - a) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz.107 t.j.),
  - b) znajomość ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902 t.j.),
  - c) ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (Dz. U. z 2023 r. poz. 991 z późn. zm.) wraz z akt wykonawczymi,
  - d) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ( Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.) wraz z akt wykonawczymi,
  - e) ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.),
  - f) ustawa z dnia 6 września 2001 roku Prawo farmaceutyczne (Dz. U. z 2022 r., poz. 2301 z późn. zm.),
  - g) ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r., poz. 571 t.j.),
  - h) ustawa z dnia 8 września 2006 roku o Państwowym Ratownictwie Medycznym ( Dz. U. z 2023 r., poz. 1541 z późn. zm.),
  - i) ustawa z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2022 r., poz. 1608 z późn. zm.) wraz z akt wykonawczymi,
  - j) ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r., poz. 2123 z późn. zm.) wraz z akt wykonawczymi,

- k) ustawa z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 z późn. zm.),
  - l) ustawa z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024 r., poz. 177 z późn. zm.),
  - m) ustawa z dnia 17 sierpnia 2023 roku o szczególnej opiece geriatrycznej (Dz. U. z 2023 r., po. 1831 t.j.),
  - n) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z 4.05.2016 r.) - dalej RODO.
- 2) znajomość obsługi programów Microsoft Office, MS Windows,
  - 3) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
  - 4) mile widziane ukończone studia podyplomowe w zakresie zarządzania podmiotami medycznymi, zarządzania i marketingu w służbie zdrowia.

2/ Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) analiza i ocena potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Powiatu,
- 2) analizy i oceny efektów realizowanych programów zdrowotnych,
- 3) współdziałanie z innymi jednostkami zajmującymi się promocją zdrowia i edukacją zdrowotną,
- 4) realizacja działań z zakresu promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej – programy własne i zlecane do realizacji na podstawie zawartych umów,
- 5) udział w programach i projektach zewnętrznych w zakresie ochrony zdrowia,
- 6) przeprowadzanie kontroli funkcjonowania podmiotów leczniczych,
- 7) przygotowywanie i przekazywanie Zarządowi Powiatu w Olsztynie dokumentacji dotyczącej wynagradzania kierowników samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- 8) przygotowywanie i wdrożenie procedury konkursowej na stanowisko kierownika w samodzielnym publicznym zakładzie opieki zdrowotnej,
- 9) przygotowywanie informacji do wojewódzkiego planu działania na wypadek wystąpienia epidemii,
- 10) analiza dokumentacji dotyczącej sytuacji epidemicznej Powiatu Olsztyńskiego, współpraca podmiotami leczniczymi, właściwymi służbami i inspekcjami w zakresie informowania o ryzyku oraz zapobiegania wystąpieniu epidemii,
- 11) przygotowywanie informacji do wojewódzkiego planu działania systemu państwowego ratownictwa medycznego,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w Olsztynie w sprawie przekształcenia lub likwidacji samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w Olsztynie w sprawie ustalenia rozkładu godzin aptek ogólnodostępnych w Powiecie Olsztyńskim,
- 14) przygotowywanie harmonogramów dyżurów aptek ogólnodostępnych z terenu Powiatu Olsztyńskiego,
- 15) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nadawania oraz zmiany statutów samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- 16) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie powoływania Rad Społecznych oraz

współpraca z Radami,

- 17) rozpatrywanie odwołań od uchwał Rad Społecznych,
- 18) przygotowywanie projektów umów o przekazanie środków finansowych w formie dotacji dla podmiotów leczniczych, nadzór nad prawidłowością wykorzystania dotacji,
- 19) zatwierdzanie sprawozdań finansowych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- 20) analiza planów oraz sprawozdań samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- 21) przygotowanie i wdrożenie procedury konkursowej w celu wyłonienia podmiotu uprawnionego do przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego Szpitala Powiatowego im. Jana Mikulicza w Biskupcu,
- 22) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego i innymi jednostkami działającymi w systemie ratownictwa; udział w pracach Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 23) sprawowanie nadzoru nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej – Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka,
- 24) wykonywanie innych prac zleconych doraźnie lub okresowo (zgodnie z kwalifikacjami) przez bezpośredniego przełożonego lub najwyższe kierownictwo.

3/ Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 2) praca w siedzibie Starostwa Powiatowego w Olsztynie, w pokoju jednoosobowym zlokalizowanym na II piętrze budynku,
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

4/ Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie w lutym 2024 roku przekroczył/~~nie przekroczył~~ 6%

5/ Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 3) kwestionariusz osobowy (stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru <http://bip.powiat-olsztynski.pl/kategoria/1126/praca-dokumenty-dla-kandydatow.html>),
- 4) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, (wykazany w kwestionariuszu osobowym),
- 6) oświadczenie (stanowiące załącznik Nr 4 do Regulaminu naboru <http://bip.powiat-olsztynski.pl/kategoria/1126/praca-dokumenty-dla-kandydatow.html>) o:
  - a) posiadaniem obywatelstwa polskim,
  - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii (art. 9 ust. 1 RODO – zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach) jeśli przekazanie tych danych osobowych następuje z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie - (stanowiące załącznik Nr 5 do Regulaminu naboru <http://bip.powiat-olsztynski.pl/kategoria/1126/praca-dokumenty-dla-kandydatow.html>)

[olsztynski.pl/kategoria/1126/praca-dokumenty-dla-kandydatow.html](https://olsztynski.pl/kategoria/1126/praca-dokumenty-dla-kandydatow.html)),

- 8) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej- w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z preferencyjnych zasad zatrudnienia),
- 10) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Mile widziane referencje.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny zostać złożone wraz ze stosowanym tłumaczeniem na język polski.

O stanowisko może/~~nie może~~\* ubiegać się obywatel Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Olsztynie pokój 207, Plac Bema 5, 10-516 Olsztyn lub listownie w terminie do 5 **kwietnia 2024 roku** z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko **podinspektor** Nr oferty Or-IV.2110.2.2024”. Oferty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane, nie odebrane w ciągu 1 miesiąca od daty upowszechnienia informacji o zakończeniu naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacje dotyczące postępowania o naborze umieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Olsztyńskiego <http://bip.powiat-olsztynski.pl/nabor.html> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Olsztynie.

List motywacyjny winien być opatrzony własnoręcznym podpisem.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

**STAROSTA OLSZTYŃSKI**  
**Andrzej Abako**

#### **Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z 4.05.2016 r.) – dalej RODO, informujemy, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Starosta Olsztyński którego siedziba mieści się w Starostwie Powiatowym w Olsztynie, Pl. Bema 5, 10-516 Olsztyn (tel.: 89 5210500, e-mail: sekretariat@powiat-olsztynski.pl);
- 2) w sprawie sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pan/Pani skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych: Pl. Bema 5, 10-516 Olsztyn, e-mail: iod@powiat-olsztynski.pl;

- 3) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych będą przetwarzane w celu podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) oraz w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

Inne dane osobowe (z wyjątkiem danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa – art. 10 RODO) przekazane administratorowi z Pani/Pana inicjatywy będą przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) wyrażonej poprzez działanie polegające np. na przesłaniu administratorowi tych danych w dokumentach, która może zostać odwołana w dowolnym momencie.

Pani/Pana dane osobowe, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub Panią/Pana, w dziedzinie prawa pracy (art. 9 ust. 1 lit. b RODO). Dane te mogą być również przetwarzane na podstawie Pani/Pana wyrażonej zgody w celu naboru (art. 9 ust. 2 lit. a RODO).

- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom;
- 5) Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu naboru;
- 6) w trakcie przetwarzania danych osobowych ma Pani/Pan prawo żądania od administratora: dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- 7) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody, ma Pani/Pan prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 8) przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> §1 i 4 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

\*niepotrzebne skreślić