

**MAŁOPOLSKI URZĄD WOJEWÓDZKI w KRAKOWIE**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydata na stanowisko:

**inspektora wojewódzkiego****Sekretarza Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności  
w Wojewódzkim Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności**

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk: 1

**Miejsce wykonywania pracy:** Kraków**Główne obowiązki:**

- Kierowanie pracą pracowników samodzielnego stanowiska pracy, podejmowanie bieżących decyzji, koordynowanie w zakresie obsługi prawnej pracy pracowników samodzielnego stanowiska pracy oraz 5 osób zatrudnionych na podstawie umowy prawa cywilnego przygotowujących decyzje (orzeczenia o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności) oraz decyzje i postanowienia w sprawach proceduralnych.
- Zastępowanie przewodniczącego wojewódzkiego zespołu w czasie jego nieobecności w zakresie wszystkich kompetencji przewodniczącego zespołu.
- Współprzygotowanie i uczestnictwo w wydawaniu decyzji i postanowień w sprawach proceduralnych, nadzorowanie przygotowywania pism procesowych do sądu powszechnego i administracyjnego przez pracowników, oraz z upoważnienia przewodniczącego zespołu reprezentowanie wojewódzkiego zespołu przed ww. organami (z prawem do wnoszenia wszelkich dopuszczalnych środków zaskarżenia).
- Wykonywanie zadań z zakresu bezpośredniego nadzoru formalno-prawnego nad prawidłowością stosowania przez powiatowe zespoły, przepisów regulujących postępowanie w sprawach dotyczących orzekania o niepełnosprawności i stopniu, w tym: kontrole prawidłowości i jednolitości stosowania przepisów i standardów orzeczniczych, szkolenia oraz postępowania kwalifikacyjne.
- Wykonywanie zadań z zakresu nadzoru formalno-prawnego, nad prawidłowością stosowania przez pracowników samodzielnego stanowiska pracy oraz członków wojewódzkiego zespołu przepisów regulujących postępowanie w sprawach dotyczących orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, w szczególności poprzez przeprowadzanie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej.
- Ustalanie, we współpracy z Biurem Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych oraz wydziałem urzędu właściwym do obsługi prawnej prawidłowej interpretacji przepisów regulujących postępowanie w sprawach dotyczących orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności; udzielanie w tym przedmiocie wyjaśnień w trybie bieżącym oraz w formie okresowych szkoleń.
- Wykonywanie zadań związanych z organizacją pracy samodzielnego stanowiska pracy oraz polityką personalną, w szczególności opiniowanie projektów opisów stanowisk pracy i zakresów czynności pracowników, przedstawianie opinii i wniosków w sprawach kadrowych podległych pracowników, dokonywanie ocen pracowników.
- Pełnienie roli administratora bezpieczeństwa informacji dla zbiorów danych osobowych, gromadzonych przez zespół wojewódzki, w szczególności w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności; prowadzenie dokumentacji związanej z zabezpieczeniem i rejestracją danych osobowych.

**Wykształcenie:** wyższe**Opis wykształcenia:** prawnicze lub administracyjne**Wymagania niezbędne:**

- 2 letnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, w obszarze pomocy społecznej i zabezpieczenia społecznego – potwierdzone kopiami świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie,
- znajomość przepisów o rehabilitacji zawodowo-społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, zabezpieczenia społecznego, ubezpieczeń społecznych,
- znajomość rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z 15 lipca 2003r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej oraz przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość struktur administracji publicznej w Polsce,
- umiejętność stosowania prawa w praktyce i dokonywania interpretacji przepisów,
- umiejętności analityczne i diagnostyczne;

**Wymagania dodatkowe**

- roczne doświadczenie w zarządzaniu projektem,
- zaliczone postępowanie kwalifikacyjne, prowadzone na zasadach określonych rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z 15 lipca 2003r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
- zaświadczenie Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych, uprawniające do pełnienia funkcji sekretarza zespołu wydane na podstawie ww. rozporządzenia,
- umiejętności interpersonalne, pracy w zespole,
- dyspozycyjność, komunikatywność, asertywność, odporność na stres, umiejętności działania w sytuacjach stresowych i nieprzewidywalnych,
- umiejętność organizacji pracy własnej i koordynowania pracy zespołu współpracowników.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie wymagań formalnych:**

- kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji, na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity – Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- życiorys i list motywacyjny,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.

**Dokumenty należy** składać lub przesłać

do: **14.11.2011 r.** pod adresem:

**Małopolski Urząd Wojewódzki  
Wydział Certyfikacji i Administracji  
ul. Basztowa 22 (pok. 24)  
31-156 Kraków**

z dopiskiem *oferta pracy*. Prosimy o podawanie w liście motywacyjnym nazwy Oddziału, którego oferta dotyczy oraz oznaczenia stanowiska.

**Inne informacje:**

Osoby, których oferty nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów nie będą wpisywane na listę kandydatów spełniających wymogi formalno- prawne. Lista osób spełniających wymagania formalno- prawne oraz informacja dotycząca terminu poprzedzających rozmowę kwalifikacyjną ewentualnych testów sprawdzających wiedzę (w przypadku zakwalifikowania się do dalszego etapu więcej niż 10 osób) zostaną opublikowane na stronie BIP Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie [http://www.wrotamalopolski.pl/root\\_BIP/BIP\\_w\\_Malopolsce/root\\_UW/podmiotowe/Ogloszenia/Nabor/](http://www.wrotamalopolski.pl/root_BIP/BIP_w_Malopolsce/root_UW/podmiotowe/Ogloszenia/Nabor/) oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Decyduje data stempla pocztowego.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po trzech miesiącach od zakończenia naboru podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

Dodatkowe informacje tel. (12) 39-21-245.