

MAŁOPOLSKI URZĄD WOJEWÓDZKI w KRAKOWIE

Dyrektor Generalny poszukuje kandydata na stanowisko:

Referent prawno- administracyjny

w Wojewódzkim Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Kraków

Główne obowiązki:

- Przygotowywanie decyzji wydawanych w postępowaniu odwoławczym przez członków składów orzekających (orzeczenia o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności) na podstawie dokumentacji z protokolowanych posiedzeń składów orzekających; decyzji i postanowień w sprawach proceduralnych oraz pism procesowych.
- Prowadzenie rejestrów odwołań do sądów powszechnych i administracyjnych, a także reprezentowanie wojewódzkiego zespołu przed ww. organami z prawem wnoszenia wszelkich dopuszczalnych środków zaskarżenia w celu zapewnienia zgodnego z prawem toku postępowania i rozstrzygnięcia w sprawach indywidualnych.
- Nadzór pod względem formalno-prawnym nad prawidłowością postępowania orzeczniczego w II instancji prowadzonego przed zespołem wojewódzkim poprzez sprawdzanie orzeczeń i nadzór nad terminowym przygotowaniem projektów decyzji (koordynowanie pracy innych osób), przeprowadzaniem badań specjalistycznych, przetwarzaniem danych w systemie EKSMOoN, prowadzenie szkoleń wewnętrznych.
- Współpraca z Biurem Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych oraz wydziałem urzędu właściwym do obsługi prawnej w celu ustalenia prawidłowej interpretacji przepisów regulujących postępowanie w sprawach dotyczących orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, udzielanie bieżącego instruktażu, praktycznej pomocy, pisemnych wyjaśnień.
- Wykonywanie zadań z zakresu bezpośredniego nadzoru nad zespołami powiatowymi, obejmującymi w szczególności kontrole prawidłowości i jednolitości stosowania przepisów i standardów orzeczniczych, szkolenia dla pracowników i członków zespołów powiatowych w szczególności doskonalące umiejętności orzecznicze oraz postępowania kwalifikacyjne umożliwiające uzyskanie uprawnień orzeczniczych.
- Udzielanie stronom i instytucjom współpracującym (w szczególności jednostkom pomocy społecznej), pełnej i wyczerpującej informacji o trybie i zasadach postępowania orzeczniczego, w szczególności prowadzonego przed zespołem wojewódzkim.
- Prowadzenie we współpracy z sekretarzem zespołu spraw skarg, wniosków i spraw interwencyjno-informacyjnych wszczynanych na wniosek stron postępowania orzeczniczego.
- Prowadzenie rejestru odwołań od orzeczeń o niepełnosprawności/stopniu niepełnosprawności w formie pisemnej i elektronicznej, analiza i ocena kompletności dokumentacji odwoławczej pod względem formalno-prawnym, występowanie o jej uzupełnienie w celu zapewnienia terminowego i zgodnego z przepisami trybu postępowania orzeczniczego prowadzonego w II instancji.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- reprezentuje zespół wojewódzki na rozprawach sądowych;
- samodzielnie prowadzi szkolenia pracowników i członków powiatowych i wojewódzkiego zespołu orzekającego;
- realizuje czynności kontrolne wobec powiatowych zespołów orzekających- samodzielnie wykonuje kontrolę w siedzibie podmiotu kontrolowanego;
- nietypowe godziny pracy wynikające z organizacji pracy zespołu i specyfiki realizowanych zadań.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska prac

Pracodawca zapewnia racjonalne, niezbędne usprawnienia w środowisku pracy w przypadku zatrudnienia osoby niepełnosprawnej. Usprawnienia polegają na dostosowaniu stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb osoby niepełnosprawnej wynikających ze zgłoszonego w konkretnej sytuacji stopnia i rodzaju niepełnosprawności. W przypadku niepełnosprawności wynikającej ze schorzenia narządu ruchu zapewniona jest odpowiednia wolna powierzchnia w pomieszczeniu pracy – w uzasadnionych przypadkach powierzchnia manewrowa umożliwiająca poruszanie się przy pomocy wózka inwalidzkiego. Zachowane są wynikające z przepisów prawa budowlanego wymagane parametry kubatury pomieszczeń, ich wysokości, szerokości drzwi (za wyjątkiem części drzwi w budynkach zabytkowych, również z obecnością progów), oświetlenia, a także ergonomii stanowiska pracy (odpowiednie, ergonomiczne siedziska, biurka, komputery i inne sprzęty).

Część pomieszczeń higienicznosanitarnych posiada pełne dostosowanie do potrzeb osób niepełnosprawnych. Odległość od stanowiska pracy chronionej do najbliższego ustępu nie przekracza 50 m, a w przypadku konieczności korzystania wyłącznie z pomieszczenia w pełni przystosowanego do potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim istnieje możliwość dotarcia do tego rodzaju pomieszczenia przy wykorzystaniu dźwigu osobowego i/lub pochylni.

W ramach szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp pracownik jest szczegółowo zapoznawany z warunkami środowiska pracy z uwzględnieniem działań pracodawcy dotyczących likwidacji barier architektonicznych, a także szczególnymi uprawnieniami osób niepełnosprawnych wynikającymi z zapisów Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U.11.127.721 j.t.). Warunki pracy osoby niepełnosprawnej są bieżąco monitorowane przez służbę BHP MUW.

Czynniki szkodliwe dla zdrowia w środowisku pracy nie występują, uciążliwe są bieżąco minimalizowane.

Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne

Wymagania niezbędne:

- 1,5 roczne doświadczenie w pracy 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 oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 grudnia 2007 r. w sprawie wykonywania badań specjalistycznych na potrzeby 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
- umiejętność obsługi komputera, umiejętność posługiwania się programami edytorskimi i operowania bazami danych.

Wymagania dodatkowe

- znajomość przepisów z zakresu uprawnień osób niepełnosprawnych,
- umiejętności interpersonalne, pracy w zespole,
- komunikatywność,
- asertywność,
- odporność na stres.

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,
- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.

Dokumenty należy składać lub przesać

do: **17.12.2011 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/ 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.