

Otwock, dnia 03.08.2011r.

**STAROSTA OTWOCKI**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**podinspektor ds. promocji i ochrony zdrowia**  
( w wymiarze ½ etatu )  
(nazwa stanowiska )

**1. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

- Wykształcenie: konieczne – wyższe, pożądanе – wyższe na kierunku zdrowie publiczne lub zarządzanie,
- Wymagana wiedza specjalistyczna: znajomość zagadnień związanych z realizacją realizacji spraw wynikających z ustawy o zakładach opieki zdrowotnej oraz ustawy o finansach publicznych, znajomość Narodowego Programu Zdrowia i uregulowań prawnych dotyczących tworzenia i realizacji programów zdrowotnych,
- Doświadczenie zawodowe: preferowane doświadczenie zawodowe w obszarze służby zdrowia, w szczególności w zakresie nadzoru i koordynacji działalności zakładów opieki zdrowotnej
- Rozwój zawodowy: nastawienie na samodoskonalenie umiejętności zawodowych, nastawienie na samokształcenie w zakresie regulacji prawnych objętych zakresem obowiązków, podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach, w zakresie objętych wykonywanymi obowiązkami,
- Wymagania związane ze stanowiskiem: Niezbędne: umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office, obsługa urządzeń biurowych, dobra organizacja pracy własnej, zdolności analityczne ( analiza danych, myślenie analityczne ), zdolności interpersonalne, asertywność, kreatywność.  
dodatkowe: roczny staż pracy na podobnym stanowisku.

**2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- prowadzenie spraw dotyczących wypełniania funkcji organu, który utworzył samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej,
- prowadzenie okresowej analizy stanu zdrowia mieszkańców powiatu oraz nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń z niej wynikających,
- opracowywanie i nadzór nad wdrażaniem programów z zakresu promocji zdrowia i profilaktyki chorób występujących na terenie powiatu,
- monitorowanie zachorowań na choroby zakaźne i prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem i zwalczaniem tych chorób,
- organizowanie działań zmierzających do ograniczenia spożycia napojów alkoholowych i substancji i psychoaktywnych oraz współpraca z organizacjami i instytucjami zajmującymi się przeciwdziałaniem alkoholizmowi i narkomanii.
- koordynowanie akcji społecznych w zakresie promocji i ochrony zdrowia na terenie powiatu,
- realizowanie innych zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących promocji i ochrony zdrowia zleconych przez zarząd lub starostę.

**Zakres uprawnień:**

- przygotowanie projektów pism i wystąpień Starosty oraz Zarządu Powiatu w zakresie spraw objętych zakresem obowiązków,
- przygotowanie projektów dokumentów programowych, analiz, raportów i zestawień w zakresie spraw objętych zakresem obowiązków,
- udział w spotkaniach i naradach obejmujących sprawy objęte zakresem obowiązków.

**Zakres odpowiedzialności:**

- przestrzeganie obowiązujących przepisów oraz poleceń przełożonych,
- prawidłowe i terminowe załatwianie spraw,
- odpowiedzialność ogólną określającą:
  - Ustawa o pracownikach samorządowych,
  - Kodeks pracy,
  - Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Otwocku,
  - Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Otwocku,

**Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV ),
  - list motywacyjny,
  - kwestionariusz osobowy,
  - dokument poświadczający wykształcenie ( np. kserokopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów ),
  - kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności,
  - kserokopie świadectw pracy,
  - oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - oświadczenie odnośnie pracy w organach samorządu terytorialnego lub kserokopia zaświadczenia o zdaniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
3. O zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku mogą ubiegać się:
- tylko obywatele polscy, bowiem praca polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa\*,
  - obywatele polscy i pozostałych krajów Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem, że cudzoziemcy posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.\*

---

\* niepotrzebne skreślić.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać - w terminie 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Otwocku ( [www.powiat-otwocki.pl](http://www.powiat-otwocki.pl) ), to jest do dnia **16 sierpnia 2011r.** – w Starostwie Powiatowym w Otwocku ul. Górna 13, 05-400 Otwock osobiście lub drogą pocztową; w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego dokumenty aplikacyjne można przesłać na adres: [sekretarz@powiat-otwocki.pl](mailto:sekretarz@powiat-otwocki.pl). Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Otwocku oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV ( z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej ), powinny być opatrzone klauzulą: *wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( dz.U. z 2002r, nr 101, poz. 926 z p. zm. ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych ( Dz.U. nr 223, poz. 1458 ).*