

STAROSTWO POWIATU GRODZISKIEGO
OGŁASZA NABÓR
na stanowisko urzędnicze w Samodzielnym Stanowisku ds. Promocji i Ochrony Zdrowia
w wymiarze 2/5 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) minimum roczne doświadczenie zawodowe w pracy w zakładach opieki zdrowotnej lub związanych z promocją i ochroną zdrowia,
- c) dobra znajomość przepisów:
 - w zakresie promocji i ochrony zdrowia,
 - ustawy o zakładach opieki zdrowotnej i przepisów wykonawczych,
 - ustawy o samorządzie powiatowym.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) obsługa komputera

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przygotowywanie propozycji programowych działania Powiatu w zakresie promocji i ochrony zdrowia,
- b) podejmowanie działań w celu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania programów Powiatu w zakresie promocji i ochrony zdrowia,
- c) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach dotyczących programu Powiatu w zakresie promocji i ochrony zdrowia,
- d) współpraca z merytorycznymi komisjami Rady Powiatu w zakresie spraw dotyczących Samodzielnego Stanowiska,
- e) kontrola placówek służby zdrowia działających na terenie Powiatu Grodziskiego,
- f) przygotowywanie na posiedzenia Zarządu dokumentów kierowanych ze Szpitala Zachodniego,
- g) przygotowywanie stanowisk zarządu w sprawach dotyczących Szpitala Zachodniego.

3. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) podanie o przyjęcie do pracy,
- c) życiorys (C.V.)
- d) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- h) kserokopia dowodu osobistego.

4. Dodatkowe dokumenty np:

referencje, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie.

5. Dokumenty aplikacyjne 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 późn. zm.)*

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa lub pocztą (decyduje data wpływu) na adres Starostwa, ul. Kościuszki 30, 05-825 Grodzisk Maz. **w terminie do dnia 6 maja 2011 roku** z dopiskiem na kopercie: **Dotyczy naboru Nr WO.210.2.2011.** Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacji o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu udziela Pani Joanna Madej - Główny Specjalista ds. pracowniczych - **tel. (022) 724 18 33 wew. 224.**

8. Z osobami, które spełnią wymogi formalne naboru, zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o której kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat-grodziski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. Kościuszki 30 w Grodzisku Maz.

10. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów zaświadczeń, o których mowa w punktach 3 i 4.
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

11. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zawarta zostanie umowa na czas określony 6 miesięcy z możliwością 2 tygodniowego wypowiedzenia (w tym czasie odbędzie się 3 miesięczna służba przygotowawcza, zakończona egzaminem, który decyduje o dalszym zatrudnieniu) z pozostałymi osobami zostanie zawarta umowa na czas określony.

12. Po zakończeniu naboru, osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne mają prawo do odbioru dokumentów za pokwitowaniem. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów będą niszczone po upływie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników o przeprowadzonym naborze.

STAROSTA

Marek Wieźbicki