

## ARKUSZ WYMAGAŃ NA STANOWISKO PRACY

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. INFORMACJE O STANOWISKU PRACY</b>         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>1.1. Nazwa stanowiska:</b>                   | Stanowisko do spraw obsługi administracyjnej                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>1.2. Nazwa Wydziału/Biura</b>                | Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>1.3. Bezpośredni przełożony</b>              | Przewodnicząca zespołu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>1.4. Informacja o warunkach zatrudnienia</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ praca umysłowa w znacznym stopniu samodzielna,</li> <li>➤ praca przed komputerem powyżej 4 godzin dziennie,</li> <li>➤ czas pracy jednozmianowy w poniedziałki od godz. 8.00 do godz. 16.00 w pozostałe dni tygodnia od godz. 7.00 do godz. 15.00,</li> <li>➤ miejsce wykonywania pracy ul. Wrocławska nr 8 w Gostyniu</li> <li>➤ planowany termin zatrudnienia od 15.12.2021 r.</li> </ul> |
| <b>2. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE</b>              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>2.1. Wykształcenie</b>                       | wyższe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>2.2. Doświadczenie zawodowe</b>              | -----                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>2.3. Inne wymagania</b>                      | umiejętność obsługi aplikacji biurowych WORD, EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>3. WYMAGANIA NA STANOWISKU</b>               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>3.1. Wymagania merytoryczne</b>              | <p>Znajomość przepisów zawartych w:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,</li> <li>2) rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności</li> </ol>                                           |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>3) rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 czerwca 2014 r. w sprawie wzoru oraz trybu wydawania i zwrotu kart parkingowych</li> <li>4) Kodeksie postępowania administracyjnego</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>3.2.Wymagania interpersonalne</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ umiejętność pracy w zespole,</li> <li>➤ umiejętność pracy z klientami,</li> <li>➤ umiejętność organizacji pracy,</li> <li>➤ komunikatywność</li> <li>➤ odpowiedzialność</li> <li>➤ odporność na stres,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>3.3.Wymagania dodatkowe i preferencje</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wykształcenie wyższe magisterskie,</li> <li>➤ roczny staż pracy w administracji publicznej,</li> <li>➤ umiejętność posługiwania się programem Access,</li> <li>➤ doświadczenie w pracy w powiatowym zespole.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>4. PRZEWIDYWANY ZAKRES OBOWIĄZKÓW</b>     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>4.1. Obowiązki</b>                        | <p>Do szczegółowego zakresu czynności na stanowisku do spraw obsługi administracyjnej należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczeń, legitymacji i kart parkingowych,</li> <li>2) udzielanie informacji o zasadach rozpatrywania wniosków o wydanie orzeczeń, legitymacji i kart parkingowych,</li> <li>3) przygotowywanie dokumentacji w postępowaniu orzeczniczym,</li> <li>4) obsługa administracyjna składów orzekających zespołu,</li> <li>5) protokołowanie posiedzeń,</li> <li>6) prowadzenie wymaganych rejestrów,</li> <li>7) obsługa Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Osób Niepełnosprawnych,</li> <li>8) archiwizowanie dokumentacji.</li> </ul> |
| <b>4.2. Zakres upoważnień</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych,</li> <li>➤ Upoważnienie do wykonywania czynności związanych z podpisywaniem wniosku przez wnioskodawcę ubiegającego się o wydanie karty parkingowej.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                  |                                                                               |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4.3. Kontakty</b>                             |                                                                               |
| <b>4.3.1. Wewnętrzne</b>                         | Z przedstawicielami komórek i jednostek organizacyjnych Starostwa Powiatowego |
| <b>4.3.2. Zewnętrzne</b>                         | Z przedstawicielami innych urzędów i instytucji                               |
| <b>5. UCZESTNICTWO W KOMISJACH LUB ZESPOŁACH</b> |                                                                               |
| Nie dotyczy                                      |                                                                               |

**Opracował:**

Przewodnicząca  
Powiatowego Zespołu ds. Orzekania  
o Niepełnosprawności  
w Gostyniu

*Małgorzata Wozik*

**Zatwierdził:**

Starosta Gostyński

*Robert Marcinkowski*

**Zweryfikował:**

Naczelnik Wydziału  
Zarządzania i Inwestycji

*Maciej Kaźmierczak*