

STAROSTA ŻAGAŃSKI

OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko urzędnicze

w Starostwie Powiatowym w Żaganiu, ul. Dworcowa 39, 68-100 Żagań

I. Nazwa stanowiska - **Powiatowy Rzecznik Konsumentów 3/4 wymiaru czasu pracy, Inspektor 1/4 wymiaru czasu pracy w Biurze Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Zarządzania Kryzysowego**

II. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) **wymagania kwalifikacyjne:** wykształcenie wyższe, w szczególności prawnicze lub ekonomiczne
- 2) doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 letni staż pracy
- 3) obywatelstwo: **polskie** lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych: **pełna**
- 5) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- 6) **niekaralność** za przestępstwa popełnione z winy umyślnej ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 7) znajomość ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, kodeks cywilny, kodeks postępowania cywilnego, o ochronie konkurencji i konsumentów, o prawach konsumenta, prawo ubezpieczeń, prawo bankowe, prawo telekomunikacyjne, prawo energetyczne, prawo pocztowe, o usługach turystycznych, o kredycie konsumenckim, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków, o ochronie danych osobowych, przeciwdziałaniu nieuczciwym praktykom rynkowym, o samorządzie powiatowym, o finansach publicznych, o rzeczach znalezionych, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 2) komunikatywność i umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 3) obowiązkowość, samodzielność, odpowiedzialność i sumienność,
- 4) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 5) obsługa komputera,
- 6) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania Powiatowego Rzecznika Konsumentów :

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 5) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczących się postępowań w sprawach o ochronę interesów konsumentów, w tym o uznanie postanowień wzorca

umowy za niedozwolone,

- 6) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów,
- 7) bieżące przekazywanie delegaturom Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów wniosków wynikających z realizacji zadań,
- 8) sygnalizowanie problemów dotyczących ochrony konsumenta wymagających podjęcia działań na szczeblach administracji rządowej,
- 9) prowadzenie edukacji konsumenckiej,
- 10) przedkładanie staroście do zatwierdzenia sprawozdania rocznego ze swojej działalności.

Zadania w zakresie kontroli zarządczej:

- 1) koordynacja systemu kontroli zarządczej w Starostwie, koordynacja procesu zarządzania ryzykiem i samooceny kontroli zarządczej poprzez:
 - a) gromadzenie dokumentacji związanej z identyfikacją ryzyk w komórkach organizacyjnych starostwa,
 - b) przygotowywanie zbiorczych informacji o istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej oraz proponowanych usprawnieniach kontroli zarządczej,
 - c) przygotowanie i przedkładanie Staroście informacji o stanie kontroli zarządczej,
 - d) gromadzenie informacji wytworzonych w ramach procesu zarządzania ryzykiem.

Zadania w zakresie rzeczy znalezionych:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie odbierania zawiadomień o znalezieniu rzeczy, przyjmowania i przechowywania rzeczy znalezionych oraz poszukiwania osób uprawnionych do ich odbioru,
- 2) postępowanie z rzeczami znalezionymi o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie rejestru rzeczy znalezionych,
- 4) sporządzanie wezwań do odbioru rzeczy znalezionych,
- 5) sprzedaż rzeczy znalezionych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie odbierania zawiadomień o nieodebranych pojazdach z parkingów strzeżonych,
- 7) występowanie z wnioskami do policji o uzupełnienie dokumentacji dotyczących pojazdów nieodebranych z parkingów strzeżonych,
- 8) występowanie z wnioskami o wydanie zaświadczeń na pojazdy od Wydziałów Komunikacji, w których są zarejestrowane pojazdy,
- 9) występowanie do sądu o przepadek pojazdów na rzecz powiatu,
- 10) występowanie do stacji demontażu o złomowanie pojazdu, który został przekazany na rzecz powiatu.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (podpisany)
- 2) życiorys zawierający oświadczenie (podpisane) kandydata do zatrudnienia, że ww. dane są zgodne z dowodem osobistym seria nr wydanym przez lub innym dowodem tożsamości
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dyplomów (świadectw) potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończeniu kursów lub szkoleń,
- 6) podpisane oświadczenie o:
 - a) zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe.
 - c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacyjnych,
- 7) zaświadczenia o pozytywnym wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, o ile kandydat był wcześniej zatrudniony w jednostkach samorządu terytorialnego i odbył taką służbę.

V. Termin i miejsce składania dokumentów.

1. Dokumenty należy składać w terminie do dnia **25 listopada 2016 r. do godz. 15.⁰⁰** pok.18
2. Wymagane dokumenty można składać:
 - 1) osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żaganiu przy ul. Dworcowa 39,
 - 2) elektronicznie z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żaganiu www.bip.powiatzaganski.pl, w postaci dokumentu elektronicznego, podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U.2016.1579 z dnia 2016.09.29).
 - 3) pocztą na adres **Starostwo Powiatowe w Żaganiu, ul. Dworcowa 39, 68 - 100 Żagań,**

z dopiskiem na kopercie: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **Powiatowy Rzecznik Konsumentów, Inspektor AK i ZK**”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu października br. jest większy niż 6%

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.powiatzaganski.pl oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Żaganiu przy ul. Dworcowej 39

**Starosta Żagański
Henryk Janowicz**