

Powiatowy Rzecznik Konsumentów
(wymiar czasu pracy: od 0,3 do 0,5 etatu)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe w szczególności prawnicze lub ekonomiczne,
- 2) co najmniej 5 letnia praktyka zawodowa,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw: o ochronie konkurencji i konsumentów, Kodeks cywilny, kodeks postępowania cywilnego, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o Inspekcji Handlowej,
- 2) umiejętność obsługi komputera,
- 3) komunikatywność i umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 4) odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 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.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w budynku, rozmowami telefonicznymi, wyjazdami służbowymi. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.
- 2) Praca w wymiarze od 0,3 do 0,5 etatu (12 do 20 godzin tygodniowo; dyżury 2-4 dni w tygodniu)
- 3) Wynagrodzenie rzeczownika oscylować będzie w granicach ustalonych w regulaminie wynagradzania obowiązującym w starostwie przynależne kierowniczemu stanowisku urzędniczemu adekwatnie do ustalonego wymiaru czasu pracy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- życiorys (CV);
- kwestionariusz osobowy;
- kserokopia dowodu osobistego;
- dokumenty poświadczające wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku – kserokopie;
- świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia;
- oświadczenia: o niekaralności, o posiadaniu pełni praw publicznych, o zdolności do podejmowania czynności prawnych.
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji.

7. Inne informacje:

- procedura naboru na wolne stanowisko pracy jest dwuetapowa i obejmuje;
- I etap – kwalifikacja formalna - badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych - do etapu II dopuszczone są osoby zakwalifikowane w etapie;
- II etap – selekcja końcowa.
- Na selekcję końcową składają się:
- test kwalifikacyjny (fakultatywnie);
- rozmowa kwalifikacyjna (obligatoryjnie).
- Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy, umiejętności i predyspozycji niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
- Pytania w teście kwalifikacyjnym mają odpowiednią skalę punktową.
- Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
- Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - b) posiadaną wiedzę na temat samorządu terytorialnego oraz funkcjonowania Starostwa;

- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- d) cele zawodowe kandydata.
- Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
- Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Ostrzeszowie, ul. Zamkowa 31 (pok. 61) lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Ostrzeszowie z dopiskiem:

Dotyczy naboru na stanowisko

Powiatowego rzecznika konsumentów

w terminie: do godz. 11⁰⁰, dnia 3 marca 2020 roku.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Ostrzeszowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.powiatostrzeszowski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Ostrzeszowie (I piętro).

UWAGA!

Wynik naboru nie jest ostateczną decyzją dotyczącą zatrudnienia.

Starosta
Ostrzeszowski
.....
Lech Janicki

Ostrzeszów, dnia17.02.....2020 r.