

STAROSTA WĄBRZESKI

ogłasza konkurs na stanowisko

referenta

w Wydziale Organizacyjnym

w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie

I. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) minimum 2 - letni staż pracy w administracji samorządowej;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe :

- 1) znajomość obsługi pakietu programów MS Office (Word, Excel);
- 2) znajomość przepisów prawa: m.in. ustawy o samorządzie powiatowym, kodeks postępowania administracyjnego,
- 3) umiejętność i doświadczenie w pracy w zespole;
- 4) samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (w szczególności):

- 1) obsługa materiałowo-techniczna Rady Powiatu i Zarządu Powiatu;
- 2) obsługa programu „Legislator” oraz przedkładanie za jego pośrednictwem organom nadzoru uchwał Rady Powiatu. Odbieranie i przekazywanie korespondencji za pomocą modułu komunikacyjnego w ramach e-nadzoru;
- 3) przekazywanie uchwał pocztą tradycyjną do organów nadzoru nieobjętych e-nadzorem;
- 4) sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji;
- 5) prowadzenie rejestrów uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji, interpelacji i wniosków radnych;
- 6) prowadzenie korespondencji Rady Powiatu w tym m.in. rozsyłanie zaproszeń na posiedzenia, informowanie o terminie sesji;
- 7) sporządzanie dokumentacji z działalności Rady, Komisji i radnych;
- 8) umieszczanie dokumentów na stronie BIP;
- 9) opracowanie i redagowanie materiałów podlegających publikacji;
- 10) publikowanie informacji przekazanych do zamieszczenia na stronie internetowej, portalach społecznościowych oraz kontakt z mediami.

IV. Informacje o warunkach pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – pełen etat (40 godzin tygodniowo);
- 2) praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) oświetlenie mieszane;
- 4) praca umysłowa;
- 5) istnieje potrzeba przemieszczania się po schodach.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w styczniu 2025 r. jest wyższy niż 6%.

V. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys;
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (wg wzoru **dostępnego na BIP Urzędu**);
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) [**wzór dostępny na stronie BIP Urzędu**],
 - d) posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy*.

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

Dokumenty wymienione w pkt 5 i 6 muszą być potwierdzone, że są zgodne z oryginałem przez kandydata.

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

**Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją:
„Konkurs na stanowisko referenta w Wydziale Organizacyjnym”
w terminie do dnia 8 grudnia 2025 roku do godz. 15.00
w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie – Wydział Organizacyjny
I piętro, pokój nr 130
ul. Wolności 44 87-200 Wąbrzeźno**

Uwaga: o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po powyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie (<https://pow-wabrzski.rbip.mojregion.info>) oraz na tablicy informacyjnej na parterze w budynku Starostwa.

W terminie do 10 dni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Starosta

Krzysztof Maćkiewicz

Wąbrzeźno, dnia 28 listopada 2025 r.

