

STAROSTA WĄBRZESKI
ogłasza konkurs na stanowisko
referenta
w Wydziale Organizacyjnym
zajmującego się sprawami obsługi Rady i Zarządu Powiatu

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 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.);
2. wykształcenie wyższe prawnicze;
3. roczny staż pracy w administracji samorządowej;
4. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe:

1. podstawowa znajomość przepisów: ustawy o samorządzie powiatowym, regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego, Statutu Powiatu, ustawy Kodeks wyborczy i ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego;
2. znajomość obsługi pakietu programów MS Office (Word, Excel, Legislador);
3. umiejętność i doświadczenie w pracy w zespole;
4. samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i jej Komisji;
2. przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i Komisji;
3. protokołowanie Sesji Rady i posiedzeń Komisji;
4. prowadzenie rejestrów :
 - uchwał Rady,
 - wniosków i opinii Komisji,
 - interpelacji i wniosków radnych,
5. przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych zainteresowanym kierownikom wydziałów Starostwa Powiatowego i kierownikom Jednostek Organizacyjnych Powiatu oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem;
6. przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady;
7. udzielanie pomocy Radnym w wykonywaniu mandatu;
8. przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
9. sporządzanie dokumentacji z działalności Rady, Komisji i radnych;
10. obsługa posiedzeń Zarządu;
11. sporządzanie informacji z pracy Zarządu w okresie międzysesyjnym;
12. prowadzenie rejestru uchwał Zarządu;
13. przygotowywanie pisemnych odpowiedzi i wyjaśnień w sprawach rozstrzyganych na posiedzeniach Zarządu;
14. udostępnianie do wglądu radnym oraz osobom zainteresowanym protokołów z Sesji i Uchwał Rady, protokołów Zarządu i Uchwał Zarządu Powiatu;

15. wykonywanie innych czynności zleconych przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu.

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 2022 r. jest wyższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem;
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 2019 r. poz. 1282) [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*;
7. aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta.

* 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 terminie do dnia 28 lutego 2022 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 wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i odesłane kandydatom. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie (<https://pow-wabreski.rbip.mojregion.info>) oraz na tablicy informacyjnej na parterze w budynku Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną niezwłocznie powiadomione o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Wąbrzeźno, dnia 18 luty 2022 r.

Starosta

Krzysztof Maćkiewicz

Die...

...

...

...

...

...

...

...

...

...