

Krosno Odrzańskie, 16 czerwca 2023 r.

OR.2110.5.2023

**STAROSTA KROŚNIĘSKI**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**REFERENTA DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU**  
**w Wydziale Organizacyjnym, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich**

**I. Miejsce pracy:**

Starostwo Powiatowe w Krośnie Odrzańskim  
ul. Piastów 10B  
66-600 Krosno Odrzańskie

**II. Warunki zatrudnienia:**

- 1) wymiar zatrudnienia – pełny etat,
- 2) rodzaj umowy: umowa o pracę. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- 3) podległość służbowa: Sekretarz Powiatu.

**III. Kandydaci przystępujący do konkursu powinni spełniać następujące warunki:**

**Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie – minimum średnie,
- 2) minimum 2-letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 8) znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, w tym w zakresie ustawy o samorządzie powiatowym, pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o petycjach,
- 9) umiejętność obsługi komputera (pakiet Office), Internetu oraz urządzeń biurowych.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe na stanowiskach w administracji publicznej,
- 2) wysoka kultura osobista i postawa etyczna,
- 3) rzetelność, dokładność, systematyczność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu, wysoki poziom komunikacji werbalnej i pisemnej,
- 4) znajomość zagadnień związanych z opisanym poniżej zakresem zadań wykonywanym na stanowisku Referenta ds. obsługi sekretariatu.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania sekretariatu Starostwa.
2. Wdrażanie nowych metod organizacyjnych pracy dotyczących stanowiska.
3. Opracowywanie projektów aktów prawnych i dokumentów ustalających porządek organizacyjny w Starostwie, w tym w szczególności: procedury gospodarowania pieczęciami, pieczętkami i stemplami.
4. Prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty.
5. Prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną Starosty i Wicestarosty.
6. Prowadzenie harmonogramu spotkań Starosty i Wicestarosty, w tym: ewidencjonowanie i przyjmowanie zaproszeń dla Starosty i Wicestarosty, potwierdzanie udziału, umawianie spotkań.
7. Organizacja przyjmowania interesantów przez Starostę i Wicestarostę, w tym w ramach skarg i wniosków.
8. Sporządzanie czystopisów pism Starosty i Wicestarosty oraz ich powielanie.

9. Sporządzanie sprawozdań z międzysesyjnej działalności Starosty.
10. Obsługa organizacyjna spotkań organizowanych przez Starostę i Wicestarostę.
11. Prowadzenie spraw z zakresu rozliczania zużycia paliwa samochodu służbowego.
12. Prowadzenie rejestru pieczęci, pieczętek i stempli używanych w Starostwie, zamawianie pieczęci i pieczętek, kasacje.
13. Sprawowanie nadzoru nad przechowywaniem pieczęci urzędowych.
14. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
15. Prowadzenie rejestru nadgodzin.
16. Prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty.
17. Prowadzenie spraw z zakresu składanych do Starosty skarg, wniosków i petycji.
18. Prenumerata czasopism na potrzeby Starostwa, zakup merytorycznych publikacji i wydawnictw w uzgodnieniu z Sekretarzem Powiatu.
19. Prowadzenie spraw z zakresu publikowania ogłoszeń prasowych przez Starostwo, za wyjątkiem ogłoszeń promocyjnych.
20. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami wewnętrznymi i zewnętrznymi pracowników Starostwa oraz podnoszeniem kwalifikacji pracowników.
21. Prowadzenie rejestru osób, którym przyznano ryczałt za korzystanie z prywatnych samochodów do celów służbowych, przygotowywanie umów i sporządzanie informacji niezbędnych do naliczania ryczałtów.
22. Przygotowywanie umów na używanie samochodu służbowego do celów prywatnych.
23. Prowadzenie ewidencji wyjazdów samochodem służbowym i przyjmowanie wniosków.

**V. Warunki pracy na stanowisku:** stanowisko urzędnicze, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

**VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępna na stronie: [http://bip.powiatkrosnienski.pl/122/Druki\\_do\\_pobrania/](http://bip.powiatkrosnienski.pl/122/Druki_do_pobrania/);
- 2) list motywacyjny;
- 3) CV - Curriculum Vitae
- 4) kopie dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- 6) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku urzędniczym;
- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 11) oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń [https://bip.powiatkrosnienski.pl/228/795/Procedura\\_zglaszania\\_nieprawidlowosci/](https://bip.powiatkrosnienski.pl/228/795/Procedura_zglaszania_nieprawidlowosci/).

**Wzory oświadczeń** znajdują się pod adresem: [https://bip.powiatkrosnienski.pl/122/Druki\\_do\\_pobrania/](https://bip.powiatkrosnienski.pl/122/Druki_do_pobrania/)

**VII. Sposób i termin składnia ofert:**

Oferty z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem

**„Nabór na stanowisko Referenta ds. obsługi sekretariatu w Wydziale Organizacyjnym”**

osobiście w Biurze Obsługi Interesanta w Krośnie Odrzańskim lub listownie na adres: Starostwo Powiatowe w Krośnie Odrzańskim ul. Piastów 10 B, 66-600 Krosno Odrzańskie  
**w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30.06.2023 r. do godziny 15:30.**

W przypadku wysłania dokumentów pocztą, liczy się data wpływu oferty do Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, tj.: list motywacyjny należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Starostwo Powiatowe z siedzibą w Krośnie Odrzańskim w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (DZ.U.U.E.L.2016.119.1.), 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 2022 r., poz. 530)”.

### **VIII. Informacje dodatkowe**

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz „Regulaminem postępowania przy naborze pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Krośnie Odrzańskim oraz wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem postępowania przy naborze Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy” stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 19/2019 Starosty Krośnieńskiego z dnia 19 marca 2019 r.

Kandydaci wybrani w procesie rekrutacji zostaną poinformowani o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, natomiast dokumenty osób niezakwalifikowanych zostaną odesłane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim: [www.bip.powiatkrosnienski.pl](http://www.bip.powiatkrosnienski.pl).

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu: 68 378 88 88 wew. 210

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosił co najmniej 6%**.

Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa art.13a pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**IX. Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych** kandydata do pracy znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej: [https://bip.powiatkrosnienski.pl/system/obj/5809\\_Klauzula\\_informacyjna.pdf](https://bip.powiatkrosnienski.pl/system/obj/5809_Klauzula_informacyjna.pdf)

**STAROSTA**

**Grzegorz Garczyński**