Starosta Lipnowski

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

W STAROSTWIE POWIATOWYM W LIPNIE

UL. SIERAKOWSKIEGO 10 B, 87-600 LIPNO

stanowisko ds. obsługi urządzeń poligraficznych
(nazwa stanowiska pracy)
1 etat

1. **Wymagania niezbędne:**
a) wykształcenie: średnie technik grafiki i poligrafii cyfrowej
b) doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok pracy na stanowisku z urządzeniami poligraficznymi
c) znajomość przepisów prawa związanych z realizacją zadań Wydziału Administracyjno – Gospodarczego
d) dobra znajomość pakietu MS Office (w szczególności MS Exel czy MS Power Point, Word)

Wymagania dodatkowe:
Umiejętność obsługi urządzeń poligraficznych, znajomość obsługi komputera, obsługi internetu, zdolności organizacyjne, komunikatywność, sumienność, samodzielność, odpowiedzialność, odporność na stres.

2. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
Zadania główne:
a) obsługa kserokopiarki i prowadzenie ewidencji wykonywanych kopii,
b) obsługa bindownic i innych urządzeń znajdujących się na stanowisku,
c) prowadzenie rejestru korespondencji w wydziale,
d) odbieranie połączeń telefonicznych,
e) praca przy komputerze,
f) odbieranie poczty tradycyjnej i elektronicznej,
g) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
h) sporządzanie wniosków o udzielenie zamówienia – zapotrzebowania zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Starostwie Powiatowym w Lipnie.

Zadania pomocnicze:
a) zaopatrywanie urzędu w najpotrzebniejsze środki chemiczne,
b) zaopatrywanie wydziału w niezbędne materiały biurowe,
c) powielanie wskazanych aktów prawnych, koloportaż na poszczególne wydziały,
d) współpraca z poszczególnymi wydziałami Starostwa Powiatowego w Lipnie,
e) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego bądź jego zwierzchnika z zakresu spraw wydziału.

3. **Warunki pracy na stanowisku stanowisko ds. obsługi urządzeń poligraficznych.**
Praca w budynku Urzędu przy ul. Sierakowskiego 10A i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek wyposażony w podjazd umożliwiający poruszanie się wózkiem inwalidzkim na parterze. Ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajduje się toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: Stanowisko związane z pracą przy komputerze, stresem i przemieszczaniem się między piętrami.

4. **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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

5. **Wymagane dokumenty:**
   a) oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
   b) list motywacyjny
   c) życiorys (CV)
   d) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lipnie, pocztą elektroniczną na adres: starosta@lipnowski.powiat.pl (w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego) lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Lipnie, ul. Sierakowskiego 10 B, 87-600 Lipno z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi urządzeń poligraficznych".**
Dokumenty należy złożyć do dnia **16.07.2024 roku**. Aplikacje, które wpłyną po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Lipnie).

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lipnie (www.bip.lipnowski.powiat.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Sierakowskiego 10B i ul. Mickiewicza 58 w Lipnie. Lista osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu ukaże się w www.bip.lipnowski.powiat.pl i na tablicach w dniu **17.07.2024 roku**. Test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna odbędą się w dniu **18.07.2024 roku** o godz. $10^{\underline{00}}$ w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lipnie przy ul. Sierakowskiego 10 B, 87-600 Lipno.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 (Dz.Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r., str. 1 oraz Dz.Urz. UE L 127 z 23 maja 2018 r., str. 2) – RODO".

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy w Wydziale Kadr i BHP od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie Komisyjnie zniszczone. W tym terminie, nie dłużej niż do zniszczenia dokumentów, niewybrani kandydaci mogą odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

STAROSTA
Krzysztof Baranowski