

**Starosta Lipnowski**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**W STAROSTWIE POWIATOWYM W LIPNIE**  
**UL. SIERAKOWSKIEGO 10 B, 87-600 LIPNO**

**stanowisko ds. obsługi biura podawczego**

(nazwa stanowiska pracy)

**1 etat**

(liczba etatów)

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie: wyższe lub średnie,
- b) doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok pracy w jednostkach samorządu terytorialnego
- c) znajomość przepisów prawa związanych z realizacją zadań Wydziału Obsługi Starosty i Zarządu Powiatu

**2. Wymagania dodatkowe:**

Predyspozycje osobowościowe: umiejętność analizy i poprawnego wnioskowania, odporność na stres, komunikatywność, zdolności organizacyjne, samodzielność, odpowiedzialność, obsługa komputera, urządzeń biurowych i internetu.

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

Realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa i aktów wewnętrznych oraz nadzór nad realizacją, w szczególności w zakresie obsługi merytoryczno-kancelaryjnej Starosty i Zarządu Powiatu:

- a) przygotowywanie spotkań z udziałem Starosty i Zarządu Powiatu,
- b) opracowywanie projektów aktów prawnych Zarządu i Starosty oraz kontrola ich realizacji
- c) koordynowanie, przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg, petycji i wniosków mieszkańców,
- d) prowadzenie sekretariatu Starostwa,
- e) obsługa biura podawczego Starostwa,
- f) obsługa kancelaryjna Starostwa oraz prowadzenie rejestrów niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych,
- g) prowadzenie kalendarium rocznie uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Powiatu,
- h) organizowanie spotkań i wizyt oficjalnych,
- i) obsługa Powiatowej Rady Seniorów,
- j) obsługa platformy e-puap

**4. Warunki pracy na stanowisku ds. obsługi biura podawczego:**

Praca w budynku Urzędu przy ul. Sierakowskiego 10B 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 na parterze, brak jest windy umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim między piętrami. W budynku znajduje się toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich.

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

## 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

## 6. 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](mailto:starosta@lipnowski.powiat.pl) (w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego) lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Lipnie, ul. Sierakowskiego 10B, 87-600 Lipno z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi biura podawczego**”.

Wniosek należy złożyć do dnia **29.07.2024** 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](http://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](http://www.bip.lipnowski.powiat.pl) i na tablicach w dniu **30.07.2024** roku. Test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna odbędą się w dniu **31.07.2024 r. o godz. 12<sup>00</sup>** w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lipnie przy ul. Sierakowskiego 10B, 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*