

Ogłoszenie nr 3/2024

**Starosta Rypiński
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
referent w Wydziale Organizacyjnym**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe lub średnie, preferowane z zakresu administracji;
- b) w przypadku wykształcenia średniego min. 1 rok stażu pracy;
- c) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe – udokumentowany, co najmniej 2-letni staż pracy w urzędach administracji publicznej, preferowany na podobnym stanowisku;
- b) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw;
- c) obsługa komputera oraz urządzeń biurowych;
- d) dyspozycyjność;
- e) zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole;
- f) komunikatywność, samodzielność;
- g) pozytywne podejście do klienta, umiejętność opanowania w sytuacjach konfliktowych;
- h) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie sekretariatu Starostwa Powiatowego w Rypinie,
- b) obsługa spotkań, narad,
- c) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- d) pomoc w obsłudze sesji Rady Powiatu, posiedzeń komisji oraz posiedzeń Zarządu Powiatu w Rypinie,
- e) pomoc w przygotowaniu i gromadzeniu materiałów niezbędnych do pracy Zarządu Powiatu w Rypinie,

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) planowane zatrudnienie - marzec 2024 r.,
- b) praca będzie wykonywana w Starostwie Powiatowym w Rypinie przy

- ul. Warszawskiej 38, II piętro (budynek wyposażony jest w windę),
 - c) praca o charakterze biurowym,
 - d) praca przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała,
 - e) praca w dniach: poniedziałek, wtorek w godz. 7.30-16.00, środa, czwartek, w godz. 7.30-15.30, piątek w godz. 7.30-14.30,
 - f) wymiar czasu pracy – pełny etat,
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Rypinie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieni osób niepełnosprawnych, przekraczał 6 %.
6. Pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas określony do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
7. Wymagane dokumenty:
- a) wypełniony kwestionariusz (załącznik nr 1),
 - b) list motywacyjny,
 - c) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw,
 - e) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – oświadczenie o niepełnosprawności,
 - f) brak podpisu na poszczególnych dokumentach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w biurze podawczym (parter) Starostwa lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Rypinie, ul. Warszawska 38, 87-500 Rypin z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko referent w Wydziale Organizacyjnym** – w terminie **do dnia 23 lutego 2024 roku**.

W przypadku ofert wysyłanych pocztą decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Rypinie. W przypadku osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Rypinie. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiatrypinski.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Warszawskiej 38.

Dokumentacja aplikacyjna kandydatów nie spełniających wymogów formalnych pozostaje bez rozpatrzenia, a po ogłoszeniu wyników konkursu podlega zniszczeniu.

Pozostali kandydaci mogą osobiście odebrać swoje dokumenty po upływie 3 miesięcy od daty zawarcia umowy z wyłonionym kandydatem. Dokumentacja nieodebrana po tym terminie podlega zniszczeniu.

STAROSTA
mgr Jarosław Sochacki