

Ogłoszenie nr 5/2024

**Starosta Rypiński**  
**ogłasza nabór**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**  
**referent w Wydziale Spraw Społecznych i Gospodarczych**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe lub średnie, preferowane z zakresu administracji lub ekonomii;
- 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 3-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, ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, przepisów wykonawczych do ww. ustaw oraz regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Rypinie;
- c) umiejętność konfiguracji komputera, urządzeń biurowych w tym urządzeń sieciowych;
- d) znajomość obsługi programów biurowych – edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, aplikacji do rejestracji i obiegu dokumentów oraz programów z zakresu grafiki komputerowej,
- e) znajomość obsługi stron internetowych;
- f) dyspozycyjność;
- g) zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole;
- h) komunikatywność, samodzielność;
- i) pozytywne podejście do klienta, umiejętność opanowania w sytuacjach konfliktowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) współpraca z informatykiem w zakresie konfiguracji komputerów, urządzeń biurowych w tym urządzeń sieciowych;
- b) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem starostwa w materiały eksploatacyjne do urządzeń biurowych, składanie zamówień, reklamacji oraz obsługą serwisową urządzeń biurowych;

- c) tworzenie grafik komputerowych do publikacji i materiałów promocyjnych;
- d) zamieszczanie materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej starostwa;
- e) obsługa techniczna sesji Rady Powiatu, posiedzeń Zarządu Powiatu, konferencji, szkoleń i spotkań organizowanych w starostwie;
- f) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej;
- g) sporządzanie raportów i zestawień;
- h) współpraca z wydziałami Starostwa w zakresie obiegu korespondencji.

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, I 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 Spraw Społecznych i Gospodarczych konkurs nr 5/2024 – w terminie do dnia 8 marca 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](http://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.