

Ogłoszenie nr 6/2024

**Starosta Rypiński**  
**ogłasza nabór**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Kierownik Wydziału Spraw Społecznych i Gospodarczych**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) minimum 5-letni staż pracy;
- 3) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w instytucji samorządowej lub administracji publicznej;
- 2) wykształcenie z zakresu Prawa zamówień publicznych;
- 3) doświadczenie w przeprowadzaniu postępowań przetargowych;
- 4) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw;
- 5) obsługa komputera oraz urządzeń biurowych;
- 6) dyspozycyjność;
- 7) zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- 8) umiejętność opanowania w sytuacjach konfliktowych;
- 9) posiadanie prawa jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) administrowanie budynkami Starostwa Powiatowego w Rypinie, w tym:
  - a) podejmowanie czynności w zakresie utrzymania budynków w należytym stanie technicznym, zgodnie z przepisami prawa,
  - b) zlecanie i nadzorowanie przeglądów urządzeń i instalacji w budynku Starostwa Powiatowego w Rypinie,
  - c) zlecanie i nadzorowanie bieżących remontów i napraw w budynku Starostwa Powiatowego w Rypinie;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem taboru samochodowego Starostwa Powiatowego;

- 3) prowadzenie spraw związanych z zakupem wyposażenia Starostwa i utrzymania go w należytym stanie technicznym;
- 4) koordynowanie zadań w zakresie obsługi informatycznej, zabezpieczenia łączności telefonicznej, internetowej i alarmowej w Starostwie Powiatowym w Rypinie;
- 5) koordynowanie działań w zakresie obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Rypinie;
- 6) koordynowanie czynności z zakresu przygotowania wspólnego postępowania przetargowego na zakup energii elektrycznej dla jednostek organizacyjnych Powiatu Rypińskiego, obsługa w zakresie reklamacji dot. przedmiotowego postępowania, sporządzanie sprawozdań i raportów ze zużycia energii elektrycznej przez jednostki organizacyjne Powiatu Rypińskiego;
- 7) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury postępowań przetargowych do 130 000,00 zł netto na potrzeby Starostwa Powiatowego w Rypinie;
- 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę i Wicestarostę.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) planowane zatrudnienie – sierpień 2024 r.
- 2) praca będzie wykonywana w Starostwie Powiatowym w Rypinie przy ul. Warszawskiej 38, I piętro (budynek wyposażony jest w windę),
- 3) praca o charakterze biurowym oraz doraźna praca poza siedzibą Starostwa Powiatowego w Rypinie;
- 4) praca przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała,
- 5) 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,
- 6) 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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, przekraczał 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz ( załącznik nr 1),
- 2) list motywacyjny,
- 3) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw,
- 5) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – oświadczenie o niepełnosprawności,
- 6) brak podpisu na poszczególnych dokumentach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

7. 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 Kierownik**

**Wydziału Spraw Społecznych i Gospodarczych –w terminie do dnia 18 lipca 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.