

Ogłoszenie nr 8/2024

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

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe lub średnie, preferowane z zakresu administracji, prawa, archiwistyki lub ochrony środowiska;
- 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, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Prawo ochrony środowiska i przepisów wykonawczych do ww. ustaw oraz Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Rypinie;
- c) znajomość obsługi programów biurowych – edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych,
- d) dyspozycyjność;
- e) zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole;
- f) komunikatywność, samodzielność;
- g) prawo jazdy kat. B;
- h) pozytywne podejście do klienta, łatwość nawiązywania kontaktów, wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) Przejmowanie dokumentacji archiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych.
- b) Przechowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie zgromadzonej dokumentacji archiwalnej, prowadzenie jej ewidencji oraz przeprowadzanie skontrum dokumentacji
- c) Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej brakowaniu.

- d) Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego.
- e) Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.
- f) Przygotowywanie decyzji koncesyjnych: na wydobywanie kopalin nieobjętych własnością górnictwem ze złóż o powierzchni do 2 ha i wydobywaniu do 20 000 m³ rocznie bez użycia materiałów wybuchowych, wygaszających, zmieniających, cofających lub poszerzających ww. koncesje.
- g) Przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty robót geologicznych, decyzji zatwierdzających dokumentację geologiczną, hydrologiczną i geologiczno-inżynierską, ustalających opłatę eksploatacyjną,
- h) Przyjmowanie półrocznych informacji od podmiotów posiadających koncesje na wydobywanie kopalin.
- i) Sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę obowiązków i uprawnień z tytułu uzyskanej koncesji.
- j) Prowadzenie nadzoru nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych oraz prawidłowym sporządzaniem dokumentacji geologicznej.
- k) Przyjmowanie innych dokumentów geologicznych.
- l) Przygotowywanie decyzji o opłacie dodatkowej w związku z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji lub w decyzji zatwierdzającej projekt robót geologicznych.
- m) Prowadzenie Powiatowego Archiwum Geologicznego i przygotowywanie materiałów w ramach udostępniania informacji geologicznej w zakresie kompetencji starosty.
- n) Nadzór nad spółkami wodnymi.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) planowane zatrudnienie - październik 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, środa, czwartek, w godz. 7.00-15.00, wtorek w godzinach 7.30-16.30, piątek w godz. 7.00-14.00,
- 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 zatrudnieniu 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 2024 r. poz. 1135).

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 i Wydziale Środowiska konkurs nr 8/2024** – w terminie **do dnia 30 września 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.