

**Zarządzenie Nr 21/2020  
Starosty Złotowskiego  
z dnia 22 czerwca 2020 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru ofert na wolne stanowisko pracy Referenta  
w Wydziale Organizacyjnym i Promocji  
w Starostwie Powiatowym w Złotowie**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j.) § 2 ust. 1 i 2 Zarządzenia Nr 20/2006 Starosty Złotowskiego z dnia 25 października 2006 roku w sprawie regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Złotowie, § 39 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Złotowie zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na stanowisko Referenta w Wydziale Organizacyjnym i Promocji w Starostwie Powiatowym w Złotowie.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2. 1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko Referenta w Wydziale Organizacyjnym i Promocji w Starostwie Powiatowym w Złotowie powołuję komisję w składzie:

1. Mirosław Mincewicz – Przewodniczący Komisji
2. Grzegorz Piękoś – Członek Komisji
3. Aneta Linert – Sekretarz Komisji.

2. Zadaniem Komisji jest rozpatrzenie ofert i przedstawienie Staroście Złotowskiemu kandydatów na wyżej wymienione stanowisko.

§ 3. Ogłoszenie, o którym mowa w § 1 ust. 2 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronach internetowych oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Złotowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Sprawdzone

prawnym

Dagmara Prociechowska

radca prawny

Bd P 196

STAROSTA ZŁOTOWSKI

Ryszard Gołowski

**Starosta Złotowski**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko**  
**Referenta**  
**w Wydziale Organizacyjnym i Promocji**  
**w Starostwie Powiatowym w Złotowie**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na tym stanowisku,
- g) wykształcenie wyższe,
- h) co najmniej 2 letni staż pracy w administracji samorządowej,
- i) znajomość obsługi systemów operacyjnych Windows i aplikacji biurowych oraz sieci lokalnych i Internetu,
- j) znajomość zagadnień Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz innych aktów prawa z zakresu administracji samorządowej,
- k) znajomość obsługi programów: Rozrachunki, PlanB, Zaangażowanie,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność organizacji pracy w zespole oraz indywidualnie,
- b) kreatywność, dyspozycyjność,
- c) miła aparycja i wysoka kultura osobista,
- d) łatwość nawiązywania kontaktu z ludźmi,
- e) uprzejmość, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność,
- f) umiejętności interpersonalne,
- g) znajomość zasad ochrony danych osobowych w urzędzie.

### **3. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do obowiązków służbowych osoby, zatrudnionej na stanowisku Referenta należeć będzie realizacja zadań organizacyjnych i zadań w zakresie zaopatrzenia, w tym w szczególności:

- 1) administrowanie budynkiem Starostwa (w tym prowadzenie spraw najmu i użyczenia pomieszczeń oraz naliczanie kosztów eksploatacji i przeprowadzanie remontów);
- 2) prowadzenie spraw i dokumentacji w zakresie rozliczania wydatków budżetowych, dotyczących Starostwa lub Powiatu Złotowskiego;
- 3) prowadzenie spraw dot. udostępniania auli i sali narad Starostwa, w tym rozliczanie kosztów najmu;
- 4) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
- 5) zabezpieczanie informacji wizualnej dla klientów urzędu;
- 6) prowadzenie kalendarza auli i sali narad;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zakupem materiałów, towarów i usług zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Starostwa;
- 8) zaopatrzenie w środki czystości oraz środki higieny osobistej pracowników Starostwa;
- 9) zaopatrzenie w artykuły niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Starostwa;
- 10) przekazywanie ogłoszeń własnych do prasy;
- 11) prowadzenie całokształtu spraw, związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami;
- 12) prowadzenie biblioteki Starostwa;
- 13) obsługa windy dla osób niepełnosprawnych;
- 14) aktualizacja informatora powiatowego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Starostwa i jednostek podległych (w tym także ubezpieczenia komunikacyjne);
- 16) prowadzenie ewidencji pojazdów oraz rozliczanie ich kosztów eksploatacyjnych;
- 17) zakup usług telekomunikacyjnych i nadzór nad ich właściwym funkcjonowaniem;
- 18) zakup energii elektrycznej i zapewnienie właściwego stanu instalacji i urządzeń elektrycznych
- 19) pomoc w organizowaniu imprez i uroczystości powiatowych.

#### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- a) Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Złotowie, Al. Piasta 32, 77-400 Złotów,
- b) Wymiar czasu pracy: pełny etat,
- c) Proponowany termin rozpoczęcia pracy: lipiec 2020 r.
- d) Wynagrodzenie: wg obowiązującego Zarządzenia Nr 18/2018 Starosty Złotowskiego z dnia 15.06.2018 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Złotowie.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W m-cu czerwcu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Złotowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł ponad 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- CV zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści: „Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych innych niż w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji.”,
- własnoręcznie podpisany list motywacyjny uzasadniający przystąpienie do konkursu,
- własnoręcznie podpisana oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- dokumenty poświadczające wykształcenie\*,
- dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, referencje, zaświadczenia)\*,
- inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności\*,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- własnoręcznie podpisanie treści KLAUZULI INFORMACYJNEJ o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska

urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Złotowie znajdującą się w Internecie na stronie [ww.bip.zlotow-powiat.pl](http://ww.bip.zlotow-powiat.pl)

\*kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym dopiskiem: „Nabór na stanowisko Referenta w Wydziale Organizacyjnym i Promocji w Starostwie Powiatowym w Złotowie” w terminie do dnia 06 lipca 2020 roku do godziny 15:00 w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Złotowie Al. Piasta 32 77-400 Złotów. Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu dokumentów do Starostwa Powiatowego w Złotowie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Złotowie, w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.zlotow-powiat.pl](http://www.bip.zlotow-powiat.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.

STAROSTA ZŁOTOWSKI  
  
Ryszard Goławski