

**Zarządzenie Nr 27/2022**  
**Starosty Złotowskiego**  
**z dnia 13 października 2022 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru ofert na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora**  
**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. 2022. 530) § 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 podinspektora 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 podinspektora w Wydziale Organizacyjnym i Promocji w Starostwie Powiatowym w Złotowie powołuję komisję w składzie:

1. Beata Piechowska – Przewodnicząca Komisji
2. Grzegorz Piękoś – Członek Komisji
3. Danuta Sikora – 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.

**Starosta Złotowski**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko podinspektora**  
**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 magisterskie z zakresu administracji publicznej,
- h) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym minimum rok w administracji samorządowej,
- i) bardzo dobra 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) umiejętność tworzenia aktów prawnych w EAP,
- l) kwalifikacje do pracy na stanowisku archiwisty (np. kurs archiwisty),
- ł) znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie instrukcji kancelaryjnej jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- m) znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego:
  - o samorządzie powiatowym,
  - o pracownikach samorządowych.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

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

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

- a) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu,
- b) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych – nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
- c) przyjmowanie, przechowywanie oraz zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji,
- d) udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym,
- e) inicjowanie brakowania oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w Urzędzie,
- f) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- g) przeprowadzanie instruktażu dla pracowników Urzędu w zakresie archiwizowania dokumentacji,
- h) dokonywanie rejestracji oraz kontroli warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych lokalu archiwum zakładowego,
- i) sporządzanie raportów z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym zgodnie z terminami i zasadami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa
- j) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady Powiatu i Komisji Rady;
- k) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady Powiatu i Komisji Rady;
- l) prowadzenie rejestrów wymaganych przepisami prawa;
- ł) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Powiatu;

- m) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;
- n) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego;

**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: listopad 2022 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 ze zm.

**5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W m-cu wrzesień 2022 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 rozporządzenie o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) 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 podpisana treść 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 podinspektora w Wydziale Organizacyjnym i Promocji w Starostwie Powiatowym w Złotowie” w terminie do dnia 25 października 2022 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.