

**OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 7/2023  
NA STANOWISKO  
OD MŁODSZEGO REFERENTA DO SPECJALISTY  
W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM, SPRAW OBYWATELSKICH,  
ZDROWIA I BEZPIECZEŃSTWA  
W STAROSTWIE POWIATOWYM W IŁAWIE  
z 20 kwietnia 2023 roku**

**1. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej nabór:**

**Starostwo Powiatowe w Iławie  
14-200 Iława, ul. Gen. Wł. Andersa 2 a**

**2. Stanowisko urzędnicze, na które ogłaszany jest nabór:**

**OD MŁODSZEGO REFERENTA DO SPECJALISTY  
W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM, SPRAW OBYWATELSKICH,  
ZDROWIA I BEZPIECZEŃSTWA  
W STAROSTWIE POWIATOWYM W IŁAWIE**

*(stanowisko określone zgodnie z Załącznikiem Nr 5 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Iławie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 43/09 Starosty Iławskiego z dnia 9 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Iławie (z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960),*

**Wymiar czasu pracy: 1 etat**

**3. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

**a) Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: Prawo, Administracja),
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) kandydat wyrazi zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) .

**b) Wymagania dodatkowe:**

**Znajomość następujących przepisów prawa:**

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 roku, poz. 1526),
- 2) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),

- 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r., poz. 2000 ze zm.),
- 4) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2022 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.),
- 5) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902),
- 6) ustawy z dnia 11 lipca 2014 roku o petycjach (Dz. U. z 2018 roku, poz. 870),
- 7) ustawy z dnia 5 stycznia 2011 roku Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1277 ze zm.),
- 8) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (dz. U. z 2007 roku Nr 10, poz. 68).

#### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:**

##### **Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Iławie, a w szczególności:**

1. przygotowywanie i realizacja zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego, w szczególności dotyczy to:
  - a) przygotowywania projektów aktów prawnych Rady, Zarządu, Starosty oraz innych materiałów przedkładanych tym organom,
  - b) przygotowywania i sporządzania sprawozdań, w tym statystycznych, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
  - c) prowadzenia postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach dotyczących administracji publicznej,
  - d) realizacji uchwał i stanowisk Zarządu oraz składaniu okresowych sprawozdań w tym zakresie,
  - e) uczestniczenie w obsłudze administracyjnej związanej z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów do Rady Powiatu Iławskiego (przygotowywanie pism, obwieszczeń, informacji, protokołów itp.),
2. realizacja zadań w zakresie obsługi Punktu obsługi klienta Starostwa Powiatowego w Iławie, w szczególności:
  - a) udzielanie informacji ustnej i telefonicznej klientom Starostwa w zakresie kompetencji poszczególnych wydziałów i stanowisk,
  - b) przyjmowanie i wprowadzanie przychodzącej korespondencji pisemnej do elektronicznego obiegu dokumentów,
  - c) nadawanie korespondencji wysyłanych ze Starostwa i prowadzenie właściwych rejestrów wysyłkowych,
  - d) obsługa urządzeń biurowych znajdujących się w punkcie obsługi klienta,
  - e) techniczna obsługa centrali telefonicznej,
  - f) przygotowywanie wydruków rozmów telefonicznych do potrzeb księgowych i statystycznych,
  - g) pomoc przy umawianiu i kierowaniu do poszczególnych wydziałów klientów z zachowaniem środków bezpieczeństwa,
3. uczestniczenie w realizacji zadań z zakresu prowadzenia Sekretariatu Starostwa, w szczególności:
  - a) w prowadzeniu centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Starostwa Powiatowego w Iławie oraz przestrzeganie terminów ich załatwiania,



- b) w prowadzeniu w niezbędnym zakresie dziennika korespondencyjnego Starostwa Powiatowego w Iławie oraz czuwanie nad terminowym przekazywaniem korespondencji pracownikom oraz jednostkom organizacyjnym Powiatu,
- c) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej e-PUAP Starostwa,
- d) uczestniczenie w prowadzeniu punktu przyjmowania wniosków i podań wpływających do Starostwa, w szczególności poprzez przyjmowanie i przekazywanie do wprowadzania przychodzącej korespondencji pisemnej do elektronicznego obiegu dokumentów,
- e) codzienne wydawanie kart drogowych kierowcom i prowadzenie ich ewidencji, oraz egzekwowanie zwrotu kart drogowych od kierowców po zakończeniu dnia i odbyciu wyjazdu samochodem służbowym,
- f) wydawanie kart drogowych osobom upoważnionym do prowadzenia pojazdów służbowych, prowadzenie ich ewidencji oraz egzekwowanie zwrotu kart drogowych po odbyciu wyjazdu służbowego,
- g) przekazywanie do kadr Starostwa miesięcznego zestawienia kart drogowych pracy kierowców,
- h) czuwanie nad dokonywaniem wpisów w książce pozostawania na terenie budynku Starostwa Powiatowego w Iławie poza godzinami pracy Starostwa,
- i) czuwanie nad dokonywaniem wpisów w książce kontroli przez organy kontrolujące Starostwo Powiatowe i przekazywanie informacji o wszczętych kontrolach do kadr Starostwa Powiatowego w Iławie,
- j) nadzorowanie dokonywanych wpisów wyjść pracowników Starostwa Powiatowego w Iławie, w tym dokonywanie kontroli prawidłowości godzin wyjścia i powrotu do pracy,
- k) sporządzanie list obecności pracowników Starostwa Powiatowego w Iławie,
- l) przepisywanie i opracowywanie tekstów pism (m. in. zaproszeń, życzeń, podziękowań itp.),
- m) prowadzenie terminarza spotkań Starosty i Wicestarosty, koordynowanie terminów ich spotkań z klientami, kierownikami jednostek organizacyjnych i pracownikami Starostwa,
- n) wykonywanie czynności organizacyjnych dotyczących przygotowania narad, spotkań i uroczystości z udziałem Starosty i Wicestarosty (w tym: organizacja, potwierdzanie udziału w spotkaniach zaproszonych gości, rezerwacja sal, itp.),
- o) codzienne przekazywanie prasy prenumerowanej odpowiednim pracownikom Starostwa.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin,
- b) praca zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Iławie,
- c) praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych,
- d) praca wymagająca umiejętności współpracy z jednostkami organizacyjnymi, innymi urzędami, instytucjami i współpracownikami,
- f) pracownik wykonuje polecenia służbowe bezpośredniego przełożonego.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Iławie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – w marcu 2023 roku wyniósł poniżej 6 %.

## 7. Wymagane dokumenty:

Oferta kandydata powinna zawierać w szczególności :

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) Curriculum Vitae,
- 4) kopię dyplomu ukończenia szkoły wyższej lub kserokopię zaświadczenia o ukończeniu szkoły wyższej,
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) do celów przygotowania i przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko.
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kandydat wybrany na stanowisko pracy przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

### **ZASADY NABORU NA STANOWISKO**

Wyboru najkorzystniejszej oferty spośród kandydatów dokona Komisja powołana Zarządzeniem Starosty Powiatu Iławskiego w 3 etapach postępowania:

#### **I e t a p**

Analiza dokumentów, polegająca na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami złożonymi przez kandydatów. Celem analizy dokumentów jest ustalenie, czy kandydaci spełniają wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu.

#### **II e t a p**

Do drugiego etapu postępowania zostaną zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne. W drugim etapie zostanie przeprowadzony egzamin teoretyczny.

O terminie egzaminu teoretycznego zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

**Egzamin teoretyczny** będzie sprawdzeniem znajomości:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 roku, poz. 1526),
- 2) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r., poz. 2000 ze zm.),
- 4) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2022 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.),



- 5) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902),
- 6) ustawy z dnia 11 lipca 2014 roku o petycjach (Dz. U. z 2018 roku, poz. 870),
- 7) ustawy z dnia 5 stycznia 2011 roku Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1277 ze zm.),
- 8) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (dz. U. z 2007 roku Nr 10, poz. 68).

### **III etap**

Do trzeciego etapu zostaną zakwalifikowani kandydaci, którzy uzyskają co najmniej 60 % poprawnych odpowiedzi z egzaminu teoretycznego.

Trzecim etapem postępowania będzie rozmowa kwalifikacyjna, która będzie dotyczyć predyspozycji kandydata do pracy na stanowisku.

Po zakończonym III etapie postępowania Komisja dokona wyboru kandydata i przedstawi propozycję Staroście Powiatu Iławskiego.

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Kandydaci powinni składać oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko od Młodszego Referenta do Specjalisty w Wydziale Organizacyjnym, Spraw obywatelskich, Zdrowia i Bezpieczeństwa w Starostwie Powiatowym w Iławie**  
**Ogłoszenie Nr 7/2023 z 20 kwietnia 2023 r.**

**Termin składania ofert - do 8 maja 2023 roku do godziny 10<sup>00</sup>**

w siedzibie Starostwa Powiatowego w Iławie, ul. Gen. Wł. Andersa 2 a, pokój Nr 115 (Sekretariat).

W razie przesłania przez kandydata dokumentów aplikacyjnych pocztą, za datę i godzinę ich doręczenia uważać się będzie datę i godzinę ich wpływu do Starostwa.

Informujemy, że dokumenty składane przez kandydatów pozostaną przechowywane w Starostwie Powiatowym w Iławie zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.), „Konkursy na stanowiska w starostwie powiatowym” – 5 lat, akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych, przy czym dokumentacja posiedzeń komisji kwalifikuje się przy klasie „111” kategoria archiwalna „A”

#### **9. Informacji na temat naboru na stanowisko udziela:**

- 1) **Maria Jaworska-Dyrektor Wydziału Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Bezpieczeństwa tel. (89) 6490720,**
- 2) **Anna Lenarcik - Główny Specjalista do spraw kadr tel. (89) 6490722.**

Z up. STAROSTY  
  
Marek Polański  
WICESTAROSTA

1. Umieszczono na tablicy ogłoszeń dnia ..... **2023-04-20** .....

2. Umieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej dnia **2023-04-20** .....