



Załącznik do Zarządzenia Nr 32/2018  
Starosty Sępoleńskiego  
z dnia 24 października 2018 r.

**Starosta Sępoleński**  
**89-400 Sępólno Krajeńskie, ul. Kościuszki 11**  
**woj. kujawsko-pomorskie**

**zgodnie z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych**  
**(t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Referenta w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich**  
**Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim**

**wymiar etatu: 1**

**na podstawie umowy o pracę**

**1. Wymagania konieczne:**

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie minimum średnie;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) co najmniej 2-letni staż pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) bardzo dobra znajomość:
  - a) Ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2030 z późn. zm.) wraz ze zmianami, które wejdą w życie z dniem 1 stycznia 2019 roku oraz aktami wykonawczymi;
  - b) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych;
  - c) 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 osobowych);
  - d) Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330);
  - e) Ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 912 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 27 grudnia 2007 r. w sprawie

wydawania pozwoleń i zaświadczeń na przewóz zwłok i szczątków ludzkich (Dz. U. Nr 249, poz. 1866);

- f) Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1044 z późn. zm.);
- g) Ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 570 z późn. zm.);
- h) Rozporządzenia Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie zakresu i warunków korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. poz. 1626 z późn. zm.);
- i) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 Nr 14, poz. 67);
- j) kodeksu postępowania administracyjnego oraz regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego;

- 2) preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego, samorządowych jednostkach organizacyjnych lub w administracji rządowej;
- 3) umiejętność interpretacji przepisów;
- 4) umiejętność samodzielnej organizacji pracy;
- 5) biegła znajomość obsługi komputera (w obszarze środowiska Windows, pakietu MS Office, umiejętność korzystania z systemu informacji prawnej);
- 6) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 7) umiejętność redagowania pism urzędowych, umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy;
- 8) umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku i pracy w zespole oraz dobra i sprawna organizacja pracy;
- 9) prawo jazdy kat. B.

### **3. Mile widziane:**

- 1) wykształcenie kierunkowe administracyjne lub informatyczne.

### **4. Wymagane cechy osobowe:**

- 1) umiejętność podejmowania decyzji;
- 2) odpowiedzialność i punktualność;
- 3) systematyczność i dokładność;
- 4) dyspozycyjność;
- 5) komunikatywność i odporność na stres;
- 6) umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu i terminów.

### **5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Zapewnienie zgodnej z prawem realizacji zadań, w tym:

- 1) realizacja zadań związanych z dostępem do informacji publicznej w tym pełnienie funkcji redaktora Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego;
- 2) publikowanie i aktualizowanie informacji we wskazanych działach w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej powiatu;

- 3) realizacja zadań związanych z obsługą Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim;
- 4) realizacja zadań związanych z utworzeniem w Starostwie Powiatowym Centrum Aktywności Cyfrowej - potwierdzanie profili zaufanych na ePUAP;
- 5) wydawanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok lub szczątków ludzkich z obcego państwa do Polski;
- 6) wykonywanie zadań związanych z ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej, które jest zadaniem zleconym z zakresu administracji rządowej w tym m.in.:
  - a) ogłaszanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenia poradnictwa obywatelskiego i edukacji prawnej, a także kontrola realizacji zadania i wykorzystania dotacji;
  - b) nadzór nad podmiotami udzielającymi nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczącymi poradnictwo obywatelskie i realizującymi zadania w zakresie edukacji prawnej;
  - c) współpraca z Gminami z terenu powiatu sępoleńskiego, Okręgową Radą Adwokacką oraz Okręgową Izbą Radców Prawnych w Bydgoszczy w zakresie realizacji ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej,
  - d) rozliczanie dotacji na prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenia poradnictwa obywatelskiego i edukacji prawnej;
  - e) przygotowywanie sprawozdań związanych z udzielaniem nieodpłatnych porad prawnych (dla Ministra Sprawiedliwości, Wojewody Kujawsko-Pomorskiego oraz Starosty Sępoleńskiego).

Szczegółowy zakres zadań Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich dostępny jest w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260). informujemy, iż we wrześniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych określony w ustawie o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym przekraczał 6%.

#### **6. Warunki pracy:**

- 1) praca administracyjno-biurowa;
- 2) praca w budynku Urzędu. Bezpieczne warunki pracy. Budynek nie jest wyposażony w windę i nie jest w pełni przystosowany do osób niepełnosprawnych;
- 3) kontakt z klientami i pracownikami Starostwa Powiatowego, w tym kontakty telefoniczne;
- 4) praca w dniach: poniedziałek, środa, czwartek w godz. 7:30-15:30, wtorek w godz. 7:30-16:00, piątek w godz. 7:30-15:00;
- 5) wymiar czasu – pełen etat;
- 6) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze na I piętrze budynku;
- 7) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia;
- 8) w budynku zachowane są wynikające z przepisów prawa budowlanego wymagane parametry;
- 9) kubatura pomieszczeń, ich wysokość, szerokość drzwi, oświetlenie, a także ergonomia stanowiska pracy;
- 10) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca wymuszonej pozycji ciała;

- 11) stanowisko pracy z monitorem ekranowym spełnia minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) w trakcie wyjazdów służbowych warunki świadczenia pracy są zróżnicowane, mogą nie być dostosowane do wymagań osób niepełnosprawnych.

#### **7. Miejsce wykonywania pracy:**

Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie.

#### **8. Metody selekcji kandydatów:**

Kandydaci, którzy spełnią wymagania i złożą komplet dokumentów zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. W zależności od ilości złożonych aplikacji – sprawdzian wiedzy pisemny i/lub ustny. Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwości zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniana osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, która podejmie pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

#### **9. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny, życiorys (curriculum vitae);
- 2) kwestionariusz osobowy;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (świadectwo, dyplom lub zaświadczenie);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i uprawnienia zawodowe;
- 5) dokumenty poświadczające okres zatrudnienia (kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia);
- 6) kserokopie dokumentów powinny być przez kandydata potwierdzone za zgodność z oryginałem
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenia kandydata, że stan zdrowia pozwala mu na zatrudnienie na danym stanowisku pracy.
- 10) do aplikacji należy dołączyć wykaz dokumentów oraz spis załączników.

#### **10. Termin składania ofert do 5 listopada 2018 r. do godz. 15:00.**

#### **11. Miejsce składania dokumentów:**

Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie – sekretariat. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.

#### **12. Informacje dodatkowe:**

- 1) dokumenty o których mowa w pkt. 9 ogłoszenia należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Referenta w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim”;
- 7) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych;

- 2) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 2) dokumenty pozostałych kandydatów powinny zostać odebrane przez nich osobiście w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej: [www.bip.powiat-sepolno.pl](http://www.bip.powiat-sepolno.pl) i na tablicy ogłoszeń. Oświadczenie w sprawie odbioru dokumentów należy dołączyć do dokumentów, o których mowa w pkt 9 ogłoszenia. Dokumenty, które nie zostaną odebrane po zakończeniu procesu rekrutacji w ww. terminie zostaną zniszczone;
- 3) dokumenty niekompletne bądź dokumenty, które wpłyną do Starostwa po upływie określonego w pkt 10 terminu nie będą rozpatrywane;
- 4) kandydaci, którzy spełnią warunki formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego;
- 5) informacja o ilości kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz liczbie kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, jak również informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: [www.bip.powiat-sepolno.pl](http://www.bip.powiat-sepolno.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.

#### KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Starosta Sępoleński, ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie;
- kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: Anna Kuchna – [iod@powiat-sepolno.pl](mailto:iod@powiat-sepolno.pl), telefonicznie: 52-388-13-68, listownie na adres Urzędu, kontakt osobisty w siedzibie Starostwa Powiatowego przy ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie;
- dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru - na podstawie art. 6 ust 1 lit. a i lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania, oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru,
- odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

Starosta Sępoleński zastrzega sobie prawo odwołania konkursu na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Sępólno Krajeńskie, dnia 24 października 2018 r.

Inspektor Ochrony Danych

*Anna Kuchna*

*nie masz waz*

STAROSTA

*Jarosław Tadych*