

**Starosta Nidzicki  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
w Starostwie Powiatowym w Nidzicy  
13-100 Nidzica ul. Traugutta 23**

**Podinspektor  
ds. obsługi Zarządu i Rady Powiatu  
w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich**

Miejsce pracy – Starostwo Powiatowe w Nidzicy,  
Ilość stanowisk – 1  
Wymiar czasu pracy – pełen etat  
Przewidywany termin zatrudnienia – grudzień 2020 r.

**1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe: administracja, dziennikarstwo,
- doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym,
- znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- znajomość przepisów ustawy o petycjach,
- znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- umiejętność obsługi komputera (aplikacje WORD, EXCEL),
- kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- samodzielność, inicjatywa, umiejętność podejmowania decyzji i pracy pod presją czasu,
- wysoka kultura osobista,
- dyspozycyjność,
- odpowiedzialność, dobra organizacja pracy,
- kreatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy w zespole,
- zaangażowanie w wykonywane działania,
- umiejętność konstruktywnego rozwiązywania problemów,
- komunikatywność.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- sporządzanie i ewidencjonowanie protokołów, uchwał i dokumentacji z posiedzeń Zarządu Powiatu, Komisji Rady i Sesji Rady Powiatu,
- przygotowywanie ogłoszeń, zawiadomień, materiałów, zaproszeń na Sesję Rady Powiatu,
- obsługa systemu E-sesja,
- terminowe przygotowywanie do przedłożenia przez Starostę uchwał kierowanych m.in. do Wojewody oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- przekazywanie do realizacji właściwym wydziałom i jednostkom organizacyjnym powiatu uchwał wynikających z uchwał Rady Powiatu,

- koordynowanie załatwiania interpelacji, wniosków radnych,
- kompletowanie pełnej dokumentacji z posiedzeń Rady Powiatu,
- zapewnienie publikacji uchwał i innych dokumentów z Dzienniku Urzędowym,
- ewidencjonowanie Klubów Radnych oraz składu osobowego,
- prowadzenie ewidencji osobowej radnych,
- prowadzenie obsługi związanej z wyborami organów samorządu terytorialnego w zakresie ustalonym kodeksem wyborczym i innymi ustawami oraz przeprowadzenia referendum lokalnego,
- koordynacja i nadzór nad prowadzeniem spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez radnych.

#### 4. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- praca umysłowa o różnym stopniu skomplikowania,
- środki pracy: komputer z drukarką, kserokopiarka, niszczarka, faks i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej, częste kontakty z radnymi,
- praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy, w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na I piętrze budynku Starostwa Powiatowego w Nidzicy.

#### 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy,
- aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
- potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- potwierdzone za zgodność z oryginałem inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku ubiegania się o stanowisko przez osobę niepełnosprawną,
- podpisane oświadczenia o pełni praw publicznych, o niekaralności, o pełnej zdolności do czynności prawnych.

Z wybranym kandydatem pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą bądź złożyć osobiście w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Nidzicy, ul. Traugutta 23, w terminie **do dnia 27 listopada 2020 r.** do godz. 12<sup>00</sup>, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko – podinspektor w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich**”.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty, które będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.warmia.mazury.pl/powiat\\_nidzicki](http://bip.warmia.mazury.pl/powiat_nidzicki)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nidzicy przy ul. Traugutta 23, I piętro.

Nidzica, dnia 16 listopada 2020 r.

**STAROSTA**  
**Marcin Pałński**



