

**ZARZĄDZENIE Nr 71/2024**  
**STAROSTY TURECKIEGO**  
**z dnia 1 października 2024 r.**

**w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 ust.1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent do spraw kancelaryjnych i obsługi administracyjno-biurowej w Starostwie Powiatowym w Turku.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Powołuje się Komisję konkursową do przeprowadzenia naboru, zwanej dalej Komisją, w następującym składzie osobowym:

- 1) Kamila Majcherek-Klimas – przewodnicząca komisji;
- 2) Aleksandra Kocańska – zastępca przewodniczącej komisji;
- 3) Henryka Rabęda – członek komisji.

2. Komisja konkursowa może prowadzić prace, jeżeli udział w nich biorą co najmniej 2 osoby, w tym przewodnicząca komisji lub zastępca przewodniczącej komisji.

3. Komisja konkursowa podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, przy czym, w przypadku równej ilości głosów decydujące znaczenie ma głos przewodniczącej komisji, a w przypadku braku udziału przewodniczącej, głos zastępcy przewodniczącej komisji.

**STAROSTA**

  
**Jan Smak**

**STAROSTA TURECKI**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Turku, ul. Kaliska 59, 62-700 Turek.
2. Stanowisko urzędnicze: Referent ds. kancelaryjnych i obsługi administracyjno-biurowej
3. Wymagania:
  - 1) **niezbędne:**
    - a) obywatelstwo polskie,
    - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
    - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - d) nieposzlakowana opinia,
    - e) wykształcenie minimum średnie i co najmniej roczny staż pracy;
  - 2) **dotatkowe:**
    - a) wykształcenie wyższe o kierunku prawo, administracja lub ukończone studia podyplomowe związane z tymi kierunkami,
    - b) co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej,
    - c) znajomość przepisów prawa co najmniej w zakresie następujących aktów prawnych (wg stanu prawnego obowiązującego w dniu rozmowy kwalifikacyjnej):
      - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
      - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
      - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
      - ustawa z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych,
      - ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej
      - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
      - rozporządzenie z dnia 7 grudnia 1955 roku w sprawie tablic i pieczęci urzędowych,
      - rozporządzenie 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), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
4. Przewidywany zakres zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:
  - 1) Realizację zadań i usług związanych z zapewnieniem utrzymania czystości, dostawą energii, wody i CO, konserwacją urządzeń klimatyzacyjnych, elektrycznych,
  - 2) Realizację umów najmu, dzierżawy, użyczenia itp. dotyczących lokali Starostwa,
  - 3) Prowadzenie spraw związanych z właściwym oznakowaniem pomieszczeń Starostwa.

- 4) Zakup i gospodarka środkami rzeczowymi, materiałów biurowych, druków, formularzy, prasy oraz książek.
- 5) Zapewnienie obsługi transportowej Starostwa w tym eksploatację samochodów służbowych,
- 6) Zamawianie pieczęci oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 7) Prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych,
- 8) Współpraca z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie zarządzania i administrowania nieruchomościami, stanowiącymi własność Powiatu,
- 9) W zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej, w tym związane z:
  - a) przygotowaniem dokumentów związanych z organizowaniem pomocy,
  - b) współpracą z wydziałem EDU w zakresie konkursu na prowadzenie punktów przez organizacje pozarządowe,
  - c) przygotowaniem porozumień związanych z nieodpłatną pomocą prawną.
- 10) Nadzór nad terminowością i prawidłowością udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznych,
- 11) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz przekazywanie akt do archiwum zakładowego.

**5. Warunki zatrudnienia i pracy:**

- 1) podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę;
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat.
- 3) praca w pomieszczeniu, przy stanowisku komputerowym, wymagająca analizy dokumentów.

**6. Informacja dot. wskaźnika osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych):**

Informujemy, że w miesiącu wrześniu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

**7. Wymagane dokumenty:**

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru; - podpisany
- 2) życiorys zawodowy (CV) - podpisany;
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności lub spełnienie dodatkowych wymagań;
- 5) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego) - podpisane;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane;
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu 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), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - podpisane.

**W toku procedury naboru w przypadku wątpliwości komisja może żądać od kandydata oryginałów dokumentów.**

**W przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.**

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

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **24.10.2024** roku do godz. 15.30 pod adresem: Starostwo Powiatowe w Turku, ul. Kaliska 59, 62-700 Turek – Punkt Informacyjny, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. kancelaryjnych i obsługi administracyjno-biurowej”.

**Przez termin składania dokumentów należy rozumieć datę i godzinę ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Turku.**

**Nabór będzie przeprowadzony w dwóch etapach we wskazanych poniżej terminach:**

- 1) **Dnia 25.10.2024 r.** - otwarcie aplikacji i sprawdzenie warunków formalnych; od godz. 15.00 dostępna będzie informacja o kandydatach zakwalifikowanych do II etapu naboru (udzielana telefonicznie – tel. 63 222 32 12).
- 2) **Dnia 28.10.2024 r.** – rozpocznie się rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami zakwalifikowanymi do II etapu naboru. Kandydaci zostaną indywidualnie powiadomieni o godzinie rozpoczęcia rozmowy kwalifikacyjnej.

**Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.powiat.turek.pl](http://www.bip.powiat.turek.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Turku przy ul. Kaliskiej 59.**

Złożone aplikacje można odebrać w referacie Kadr i Płac Starostwa Powiatowego w Turku (pok. 231) w terminie jednego miesiąca, po zakończonej procedurze naboru. Aplikacje nieodebrane, złożone przez kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zostaną po tym czasie protokolarnie zniszczone.

Turek, dnia 01.10.2024 r.

**STAROSTA**

  
**Jan Smak**