

Starostwo Powiatowe w Grudziądzu
ul. Małomłyńska 1
86-300 Grudziądz

**Starosta Grudziądzki ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu**

REFERENT w Wydziale Organizacyjnym

Wymiar etatu: **pelen etat**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %

Wymiar etatu: pelen etat

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne:

- stanowisko wyposażone w komputer, materiały biurowe, oświetlenie sztuczne i naturalne,
- podjazd do budynku dla osób niepełnosprawnych,
- toaleta odpowiednio dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych na parterze (stanowisko pracy na II piętrze).

1. Wymagania niezbędne:

- a) określone w ustawie o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),
- b) wykształcenie średnie i co najmniej dwa lata doświadczenia w ramach umowy o pracę.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z zagadnień ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rzeczach znalezionych,
- b) doświadczenie w pracy w ramach umowy o pracę na podobnym stanowisku,
- c) znajomość obsługi pakietu MS Office (Word, Excel),
- d) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- e) dobra organizacja pracy,
- f) komunikatywność, samodzielność, zdyscyplinowanie, umiejętność planowania, systematyczność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- b) obsługa Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- c) przyjmowanie, wysyłanie i rozdysponowanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- d) prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
- e) obsługa urządzeń biurowych (kserokopiarki, centrali telefonicznej),
- f) obsługa elektroniczna skrzynki nadawczo – odbiorczej,
- g) prowadzenie terminarza spotkań Starosty, Wicestarosty,
- h) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Starostwa w materiały biurowe, środki czystości, artykuły spożywcze,
- i) nadzór nad tablicą ogłoszeń oraz prowadzenie spraw związanych z wynajęciem sal,
- j) prowadzenie spraw w zakresie rzeczy znalezionych.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- pelen etat,
- praca przy komputerze.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem,
- b) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- c) dokument poświadczający wykształcenie,
- d) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)”,

- e) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- f) oświadczenie o niekaralności,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające staż pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w kopercie w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu, ul. Małomłyńska 1, 86-300 Grudziądz w Biurze Obsługi Interesanta (parter) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko **„Referenta w Wydziale Organizacyjnym”** w terminie **do dnia 28 lutego 2025 r. do godz. 13:00** Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiatgrudziadzki.pl) oraz na tablicy informacyjnej tut. Starostwa.

Starosta

Adam Olejnik