



STAROSTWO POWIATOWE W KOŚCIERZYNIE

ul. 3 Maja 9c

83-400 Kościerzyna

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
ds. obsługi rady powiatu w Wydziale Organizacyjnym
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość przepisów prawa i zagadnień:
 - a) ustawy o samorządzie powiatowym,
 - b) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) rozporządzenia 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,
 - d) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - e) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa,
 - g) Statutu Powiatu Kościerskiego.
- 9) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 1) specjalność wykształcenia: prawo, administracja, ekonomia, marketing i zarządzanie,
- 2) doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą rady,
- 3) miła aparycja i wysoka kultura osobista,
- 4) odpowiedzialność, sumienność, terminowość, sprawne i skuteczne komunikowanie się z interesantem, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie sekretariatu Przewodniczącego Rady,
- 2) przyjmowanie korespondencji i przesyłek adresowanych do Rady i Przewodniczącego rady oraz przygotowywanie korespondencji i przesyłek do wysyłki,
- 3) przyjmowanie oraz załatwianie skarg i wniosków skierowanych do Rady, Przewodniczącego Rady i komisji,
- 4) przygotowywanie niezbędnych materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji,
- 5) obsługa organizacyjna i administracyjna Rady Powiatu oraz posiedzeń komisji,
- 6) sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji,
- 7) przekazywanie adresatom wniosków radnych i komisji,
- 8) przekazywanie uchwał podmiotom właściwym,
- 9) przekazywanie uchwał Rady do publikacji,
- 10) prowadzenie rejestrów : uchwał Rady, wniosków komisji, interpelacji i wniosków radnych, aktów prawa miejscowego oraz skarg i wniosków

- 10) prowadzenie rejestrów : uchwał Rady, wniosków komisji, interpelacji i wniosków radnych, aktów prawa miejscowego oraz skarg i wniosków
- 11) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu, w zakresie ustalonym przez Radę i jej Przewodniczącego,
- 12) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, w tym współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie ich rozpatrywania.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym w wymiarze pełnego etatu; pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony;
- 2) zasady wynagradzania – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 ze zm.) oraz z Regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Kościerzynie stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 36/2024 Starosty Kościerskiego z dnia 12 września 2024 r. ; według VII kategorii zaszerzegowania lub wyższej w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji, 4.940,00 – 7.100,00
- 3) praca wykonywana w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kościerzynie,
- 4) praca o charakterze administracyjno-biurowym,
- 5) na stanowisku wykorzystywany jest niezbędny sprzęt komputerowy i biurowy, praca z użyciem monitora ekranowego będzie przekraczać 4 godziny na dobę,
- 6) oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Kościerzynie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Kościerzynie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

6. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów i oświadczeń w języku polskim :

- 1) list motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie internetowej BIP Starostwa lub w pokoju nr 14),
- 4) kserokopia świadectwa, dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli takie miały miejsce),
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu odpowiedniego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - e) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - f) zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej dla kandydatów do pracy, zamieszczonej w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kościerzynie,

- g) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Starostwo Powiatowe w Kościerzynie w zakresie wykonania obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w celu przeprowadzenia rekrutacji pracowników 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), Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1.

7. Do kolejnego etapu rekrutacji zostaną zaproszenie kandydaci, którzy:

- 1) złożył wszystkie wymagane dokumenty,
- 2) spełnia wszystkie formalne wymagania niezbędne.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Wydziale Organizacyjnym Starostwa (pokój nr 2) w zaklejonych kopertach z napisem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: ds. obsługi rady powiatu w Wydziale Organizacyjnym**” w terminie do dnia **24 sierpnia 2026 r.**

9. Dodatkowe informacje:

1. Z Regulaminem naboru kandydaci mogą zapoznać się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://koscierzyna.e-bip.eu/index.php?id=275>).
2. Postępowanie kwalifikacyjne dokona Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Starosty Kościerskiego.
3. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o zastosowanej technice, terminie i miejscu naboru, za pośrednictwem podanego przez siebie telefonu kontaktowego.
4. Oferty osób, które nie spełnią wymagań formalnych, bądź wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Kościerzynie.
6. Zastrzega się możliwość zakończenia naboru bez wyboru oferty w przypadku gdy żaden z kandydatów nie spełnił wymagań zatrudniającego.
7. Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 58/680-18-53.

Wz. STAROSTY

Alicja Żurawska
WICESTAROSTA

Opublikowano w BIP-e i wywieszono na tablicy ogłoszeń w dniu 13.08.2026 r.

Ogłoszenie zostanie zdjęte po dniu 24.08.2026 r.