



STAROSTWO POWIATOWE W NAKLE NAD NOTECIĄ

Starostwo Powiatowe w Nakle nad Notecią
ul. Dąbrowskiego 54
89-100 Nakło nad Notecią

Nakło nad Notecią, dnia 22 września 2026 r.

Ogłoszenie o naborze nr 8/2026
Starosta Nakielski
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

STARSZY INSPEKTOR W WYDZIALE ADMINISTRACJI

w Starostwie Powiatowym w Nakle nad Notecią
wymiar etatu: 1 etat
na podstawie umowy o pracę

1. Wymagania niezbędne: określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135):
 - 1) wykształcenie – wykształcenie wyższe magisterskie;
 - 2) minimum czteroletnie doświadczenie zawodowe w jednostce administracji publicznej;
 - 3) znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku,
2. Dodatkowe atrybuty i wymagania:
 - wiedza z zakresu administracji samorządowej,
 - umiejętność planowania i organizowania pracy,
 - umiejętność obsługi komputera oraz podstawowego sprzętu biurowego,
 - odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, obowiązkowość, empatia,
 - znajomość obsługi systemów z rodziny Windows.



STAROSTWO POWIATOWE W NAKLE NAD NOTECIĄ

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw kancelaryjnych w Wydziale Administracji;
- 2) obsługa organów powiatu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami poniżej progu przetargowego,
- 4) prowadzenie spisów z natury,
- 5) prowadzenie rejestrów urzędowych,
- 6) wykonywanie zadań pomocniczych w Dziale Kadr.

4. Wskaźnik zatrudnienia:

W sierpniu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys zawierający dane zgodne z art. 22¹ §1 Kodeksu pracy:
 - imię (imiona) i nazwisko,
 - datę urodzenia,
 - dane kontaktowe wskazane przez kandydata,
 - wykształcenie,
 - kwalifikacje zawodowe,
 - przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie o zgodności podanych danych osobowych ze stanem faktycznym,
- 7) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 8) oświadczenie o niekaralności i posiadaniu pełni praw publicznych,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż w art. 22¹ Kodeksu pracy przekazanych z inicjatywy kandydata,
- 11) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o prawach kandydatów na stanowisko urzędnicze w zakresie przetwarzania danych osobowych,
- 12) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 13) w przypadku osób posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności zgoda na przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 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).



STAROSTWO POWIATOWE W NAKLE NAD NOTECIĄ

Osoby spełniające wymogi kwalifikacyjne i zaproszone do udziału w dalszej części postępowania konkursowego tj. rozmowy kwalifikacyjnej, zostaną poproszone na tym etapie o okazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość.

WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE z dopiskiem: „Oferta zatrudnienia – Starszy Inspektor w Wydziale Administracji w Starostwie Powiatowym w Nakle nad Notecią. Ogłoszenie o naborze nr 8/2026” należy składać w wybrany przez siebie sposób:

- 1) osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Biurze Obsługi Klienta;
- 2) pocztą elektroniczną na adres: kadry@powiat-nakielski.pl (dokumenty podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym);
- 3) na adres skrzynki do E-doręczeń Starostwa Powiatowego w Nakle nad Notecią: AE:PL-36516-90122-DVDRB-25;
- 4) pocztą na adres – 89-100 Nakło nad Notecią, ul. Gen. H. Dąbrowskiego 54

W TERMINIE DO 2 PAŹDZIERNIKA 2026 R.

Dodatkowych informacji udziela Sekretarz Powiatu Nakielskiego, nr tel. 52 386 66 38.

Aplikacje, które wpłyną do starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: (www.pow-nakielski.rbip.mojregion.info) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. gen. H. Dąbrowskiego 54.

6. Informacja dodatkowa:

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928) informuje się, że w Starostwie Powiatowym w Nakle nad Notecią obowiązuje wewnętrzna procedura zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, wprowadzona zarządzeniem Nr 49/24 Starosty Nakielskiego z dnia 18 września 2024 r. Procedura jest dostępna do wglądu w siedzibie Starostwa.

Sygnalista dokonuje zgłoszenia pisemnie w postaci elektronicznej, za pomocą aplikacji do dokonywania zgłoszeń pod adresem: powiatnakielski.sygnalizuj.pl

Starosta Nakielski

Krzysztof Błoński