



# STAROSTWO POWIATOWE W NAKLE NAD NOTECIĄ

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

Nakło nad Notecią, dnia 4.09.2024 r.

## Ogłoszenie o naborze nr 1/2024

**Starosta Nakielski**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

**Inspektor w Wydziale Organizacji, Zamówień Publicznych i Kontroli –**

**Biuro Rady Powiatu**

**Starostwa Powiatowego 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 wyższe magisterskie;
- 2) minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, w tym w szczególności w urzędzie jst.;
- 3) znajomość przepisów z zakresu:
  - ustawy o samorządzie powiatowym,
  - ustawy o finansach publicznychw zakresie wykonywanych zadań na stanowisku.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

dokładność, sumienność, obowiązkowość, punktualność, dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole,

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

- 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Rady i Komisji,
- 2) przesyłanie materiałów radnym na posiedzenia sesji i Komisji,
- 3) protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji,
- 4) prowadzenie rejestrów:
  - uchwał Rady,
  - wniosków i opinii Komisji,
  - interpelacji i wniosków radnych,



# STAROSTWO POWIATOWE W NAKLE NAD NOTECIĄ

przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych komórkom organizacyjnym Starostwa i jednostkom organizacyjnym powiatu,

- 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
- 7) opracowywanie projektów corocznych informacji Przewodniczącego Rady Powiatu o radnych, którzy nie złożyli oświadczenia majątkowego i innych oświadczeń lub złożyli je po terminie, nieprawidłowościach stwierdzonych w analizowanych oświadczeniach i działaniach podjętych w związku z nieprawidłowościami stwierdzonymi w analizowanych oświadczeniach majątkowych,
- 8) techniczne i organizacyjne przygotowywanie posiedzeń Zarządu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Starostę i Zarząd upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- 10) gromadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego ustanowionych przez powiat,
- 11) udostępnianie obywatelom protokołów z obrad Rady oraz posiedzeń komisji,
- 12) umieszczanie protokołów z sesji Rady oraz podjętych uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 13) informowanie Zarząd, Starostę i dyrektorów wydziałów o zmianach w przepisach dotyczących działalności organów powiatu,
- 14) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego,
- 15) przekazywanie dokumentów do archiwum,
- 16) współpraca w realizacji programów zdrowotnych na terenie Powiatu Nakielskiego,
- 17) przekazywanie Wojewodzie Kujawsko – Pomorskiemu rocznych informacji o zrealizowanych programach zdrowotnych na terenie Powiatu Nakielskiego,
- 18) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- 19) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu nakielskiego,
- 20) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządu w sprawach związanych z ochroną zdrowia.

#### **4. Wskaźnik zatrudnienia:**

w sierpniu 2024 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. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu pracy:
  - imię (imiona) i nazwisko,
  - datę urodzenia,
  - dane kontaktowe wskazane przez kandydata,
  - wykształcenie,



# STAROSTWO POWIATOWE W NAKLE NAD NOTECIĄ

- 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. 22<sup>1</sup> 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).

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 należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Biurze Obsługi Klienta, pocztą elektroniczną (po spełnieniu wszystkich wymagań w tym zakresie określonych w odrębnych przepisach) na adres: [kadry@powiat-nakielski.pl](mailto:kadry@powiat-nakielski.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego, za pośrednictwem platformy ePUAP w przypadku posiadania profilu zaufanego (lub podpisu elektronicznego lub podpisu osobistego), na adres skrzynki e-doręczeń Starostwa Powiatowego w Nakle nad Notecią lub pocztą na adres – 89-100 Nakło nad Notecią, ul. Gen. H. Dąbrowskiego 54 z dopiskiem: „Oferta zatrudnienia – Inspektor w Wydziale Organizacji, Zamówień Publicznych i Kontroli – Biuro Rady Powiatu Ogłoszenie o naborze nr 1/2024” w terminie do 15.09.2024 r.

Dodatkowych informacji udziela Sekretarz Powiatu w Starostwie Powiatowym Nakle nad Notecią, nr tel. 52 386 66 38.

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



## STAROSTWO POWIATOWE W NAKLE NAD NOTECIĄ

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

**Starosta Nakielski**

**Krzysztof Błoński**