

# OGŁOSZENIE O KONKURSIE

na stanowisko młodszego referenta w Wydziale Organizacji i Kadr w Starostwie Powiatowym w Mrągowie

Nasz znak: OR.2110.4.2024

Mrągowo, dnia 26 lipca 2024 r.

## STAROSTWO POWIATOWE W MRĄGOWIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**- stanowisko młodszego referenta w Wydziale Organizacji i Kadr  
w Starostwie Powiatowym w Mrągowie**

Miejsce wykonywania pracy – Starostwo Powiatowe w Mrągowie ul. Królewiecka 60 A  
11 – 700 Mrągowo.

### I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

#### 1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie średnie,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość podstawowych regulacji aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego w tym: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej dla powiatów i rzeczowego wykazu akt.

### II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku młodszego referenta w Wydziale Organizacji i Kadr w Starostwie Powiatowym w Mrągowie:

- prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą sekretariatu i kancelarii ogólnej Starostwa Powiatowego w Mrągowie i jego sprawnym funkcjonowaniem,
- odbieranie telefonów i łączenie rozmów telefonicznych do pracowników Starostwa Powiatowego w Mrągowie
- wykonywanie czynności z zakresu obsługi dokumentacji wpływającej (tradycyjnej i elektronicznej),
- obsługa korespondencji wpływającej drogą mailową do kancelarii Starostwa w tym jej wstępna selekcja mająca na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną,
- rejestrowanie korespondencji wpływającej do tut. Urzędu w dzienniku korespondencyjnym,
- przyjmowanie korespondencji firmowej od pracowników Starostwa oraz rejestracja korespondencji wychodzącej,
- koordynację obiegu dokumentów i zapewnienie właściwego przepływu informacji
- zaopatrzenie (poprzez ich zamawianie) Starostwa w materiały biurowe i eksploatacyjne (tonery i tusze do drukarek) wraz z prowadzeniem ich ewidencji,
- prowadzenie terminarza spotkań Starosty Mrągowskiego,
- obsługa spotkań Starosty,
- kontakt z petentami w sprawach dotyczących ich korespondencji z urzędem,
- udzielanie informacji petentom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych lub

stanowisk pracy,

- obsługa platformy e-puap (przyjmowanie korespondencji przychodzącej, wysyłka korespondencji wychodzącej, weryfikacja poprawności podpisów elektronicznych),
- prowadzenie rejestru osób korzystających z bezpłatnej pomocy prawnej, umawianie osób chcących skorzystać z nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego na terminy wizyt w nieodpłatnych punktach pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego na terenie powiatu mrągowskiego,
- nadzór nad dokumentacją (porządkowanie, przygotowywanie dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego) dotyczącą spraw związanych z nieodpłatną pomocą prawną i nieodpłatnym poradnictwem obywatelskim,
- prowadzenie rejestru Zarządzeń Starostwa Powiatowego w Mrągowie,
- prowadzenie rejestru delegacji i wyjazdów służbowych pracowników Starostwa,
- przygotowywanie list obecności pracowników Starostwa.

### III. Warunki pracy na stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy tj. 40 godzin tygodniowo, 8 godzin na dobę.

### IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Mrągowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

### V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Wymagane dokumenty:

- a) życiorys zawodowy (CV),
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie,
- e) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- h) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku,
- i) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- j) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną i oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (druk klauzuli informacyjnej oświadczenia dołączony do ogłoszenia o konkursie).

Dokumenty dodatkowe:

- a) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach,
- b) kserokopie referencji, opinii, zaświadczeń o ukończonych specjalistycznych kursach,
- c) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności, którzy chcą skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- d) inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin:

**do dnia 6 sierpnia 2024 r.**

2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko: młodszy referent w Wydziale Organizacji i Kadr**”.

3. Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Mrągowie, pokój 15 przy ul. Królewieckiej 60A lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Mrągowie, ul. Królewiecka 60A 11 - 700 Mrągowo. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Mrągowie, a nie data stempla pocztowego.

Informacje dodatkowe:

Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w największym

## Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mrągowie

stopniu wymagania dodatkowe, a także złożyć komplet wymaganych dokumentów. Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne, dodatkowe oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie lub bez wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumentami potwierdzającymi staż pracy i doświadczenie zawodowe (niewymaganymi w tym postępowaniu rekrutacyjnym) są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu.

Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również m.in.: zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło, wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiat.mragowo.pl](http://www.bip.powiat.mragowo.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Mrągowie ul. Królewiecka 60A.

Starostwo Powiatowe w Mrągowie zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania konkursowego na każdym z jego etapów.

### Dokument w wersji elektronicznej

 [Ogłoszenie](#) ( PDF, 2518KB )

 [Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie](#) (15.42 KB, docx)

 [Klauzula informacyjna - nabór na stanowisko urzędnicze](#) (15.92 KB, docx)