

Stanowisko ds. obsługi Zarządu Powiatu

Miejsce pracy Starostwo Powiatowe w Lipnie

Termin składania ofert 23.09.2026

Miejsce składania ofert WG załącznika

Status aktualne

Wymagania niezbędne:

wykształcenie minimum średnie;

obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o

pracownikach samorządowych;

pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

nieposzlakowana opinia;

co najmniej roczny staż pracy w samorządzie terytorialnym,

znajomość następujących przepisów:

- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,

- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,

- Statut Powiatu Lipnowskiego,

Wymagania dodatkowe:

Predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, odporność na stres, dokładność, umiejętność pracy w zespole i z petentem.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

obsługa merytoryczno-kancelaryjna Starosty i Zarządu Powiatu, w tym protokołowanie posiedzeń,

przygotowywanie spotkań z udziałem Starosty i Zarządu Powiatu (w tym posiedzeń Zarządu),

opracowywanie projektów aktów prawnych Zarządu i Starosty,

obsługa kancelaryjna Starostwa oraz prowadzenie rejestrów niezbędnych do wykonywania

obowiązków służbowych,

obsługa platformy e-puap,

archiwizowanie dokumentacji Zarządu Powiatu i Starosty,

umieszczanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej dokumentów z Wydziału, w tym

m.in. uchwał, protokołów

Warunki pracy na stanowisku

Praca w budynku zlokalizowanym w Urzędzie przy ul. Sierakowskiego 10 B oraz poza nim. Na stanowisku zapewnione są bezpieczne i higieniczne warunki pracy. Budynek wyposażony jest w podjazdy umożliwiające poruszanie się osób korzystających z wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne posiadają szerokości dostosowane do osób z niepełnosprawnością ruchową.

W budynku znajdują się toalety przystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

Wymagane dokumenty:

list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem wraz z telefonem kontaktowym lub e-mailem;

własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
wypełnione i własnoręcznie podpisane oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1 do ogłoszenia;

świadczenia pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagane okresy zatrudnienia;
inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności, ukończone szkolenia i kursy, które mają znaczenie dla wykonywania zadań na danym stanowisku;

dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
podpisana Klauzula informacyjna w związku z procesem rekrutacji– załącznik nr 2 do ogłoszenia;

oświadczenia kandydata tj.:
wypełnione własnoręcznie i podpisane oświadczenia zgodnie m.in. z ustawą o pracownikach samorządowych - załącznik nr 3 do ogłoszenia;

oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych- załącznik nr 4 do ogłoszenia.

Kserokopie dokumentów dostarczone przez kandydatów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem. Kandydat dokonuje tego zapisu potwierdzając własnoręcznym podpisem.

Oferujemy:

Stabilne zatrudnienie – umowa o pracę;

Wynagrodzenie zasadnicze brutto w zależności od stanowiska:

- referent od 4.970,00 zł do 9.300,00 zł

- podinspektor od 5.030,00 do 10.900,00

- inspektor od 5.090,00 do 10.900,00

Dodatek w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy;

Dodatek motywacyjny;

Nagrody z funduszu nagród;

Dodatkowe wynagrodzenie roczne – tzw. „trzynastka”;

Nagrody jubileuszowe;

Dofinansowanie do zakupu okularów i soczewek kontaktowych;

Możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych;

Rozwój umiejętności poprzez udział w szkoleniach i kursach.

Szczegółowe informacje na temat wynagrodzenia znajdują się w Regulaminie wynagradzania w Starostwie Powiatowym w Lipnie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie z dopiskiem Dotyczy naboru na stanowisko: ds. obsługi Zarządu Powiatu osobiście w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Lipnie ul. Sierakowskiego 10B lub pocztą na adres Starostwo Powiatowe w Lipnie ul. Sierakowskiego 10B, 87-600 Lipno.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu i skierowanych na adres eDoręczeń: AE:PL-72243-30286-VBFJD-15.

Dokumenty należy złożyć do dnia 23.09.2026r. Aplikacje, które wpłyną po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Lipnie).

Osoby ubiegające się o zatrudnienie, spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Sierakowskiego 10B i ul. Mickiewicza 58 w Lipnie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy w Wydziale Kadr i BHP od dnia rozstrzygnięcia konkursu, a następnie komisyjnie zniszczone. W tym terminie, nie dłużej niż do zniszczenia dokumentów, niewybrani kandydaci mogą odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Zgodnie z art. 24 ust.6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), informuje się osoby przystępujące do konkursu o obowiązującej wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa: „Regulamin wraz z procedurą zgłaszania naruszeń w Starostwie Powiatowym w Lipnie” dostępny na stronie internetowej:

<https://bip.lipnowski.powiat.pl/arttykul/1441/17240/procedura-zgloszen-wewnetrznych>.