

**Starostwo Powiatowe w Tomaszowie Lubelskim**  
**ul. Lwowska 68, 22-600 Tomaszów Lubelski**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

STAROSTWO POWIATOWE  
w Tomaszowie Lubelskim

06. 12. 2021

0A. 0864. 145. 2021. 13

**referenta do spraw kancelaryjno – technicznych w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnego i Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim**  
- Rzecznik prasowy Starosty

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- w wymiarze pełnym
- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony.

<b>1. Niezbędne wymagania od kandydatów (formalne) :</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Obywatelstwo polskie.</li><li>2. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce - na kierunku dziennikarstwo i komunikacja społeczna.</li><li>3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.</li><li>4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li><li>5. Umiejętność obsługi komputera (programy biurowe – edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny).</li><li>6. Znajomość przepisów i zagadnień prawnych w zakresie: ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.), ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 1914) , ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.)</li><li>7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym w naborze stanowisku.</li><li>8. Nieposzlakowana opinia.</li><li>9. Co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej.*</li></ol> <p>(*Wymagany staż pracy należy we właściwy sposób udokumentować).</p>
<b>2. Wymagania dodatkowe od kandydatów (będące przedmiotem oceny)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ogólna znajomość przepisów z zakresu zadań publicznych powiatu, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej.</li><li>2. Znajomość obsługi komputera (WORD, EXEL, LEX,).</li><li>3. Umiejętność pracy w zespole przy jednoczesnej zdolność do samodzielnej pracy merytorycznej i analitycznego myślenia.</li><li>4. Umiejętność analizowania przepisów prawa.</li><li>5. Zdolność podejmowania decyzji i przyjmowania odpowiedzialności za jej skutki.</li><li>6. Umiejętności w zakresie komunikacji werbalnej - formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi.</li><li>7. Umiejętności w zakresie komunikacji pisemnej - stosowanie przyjętych form i stylu korespondencji oraz języka i treści pism.</li><li>8. Zdolność i skłonność do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.</li><li>9. Dobra organizacja pracy.</li></ol>
<b>3. Zakres wykonywanych zadań na</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. współpraca ze środkami masowego przekazu,</li><li>2. analizowanie publikacji prasowych i reagowanie w porozumieniu ze Starostą</li></ol>

<p><b>stanowisku :</b></p>	<p>na krytykę prasową.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia materiałowo-technicznego na cele administracyjne, zakupy środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, materiałów i pomocy biurowych.</li> <li>4. dokonywanie opisu faktur VAT i rachunków potwierdzających operacje gospodarcze.</li> <li>5. prowadzenie magazynu materiałów związanych z bieżącą obsługą Starostwa oraz serwisu technicznego, konserwacji maszyn i urządzeń.</li> <li>6. prowadzenie modułu kancelarii w systemie elektronicznego obiegu dokumentów – e-obieg oraz modułu e-faktura.</li> <li>7. współdziałanie z wydziałami w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli.</li> <li>8. udzielanie informacji petentom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych wydziałów lub stanowisk pracy.</li> <li>9. prowadzenie ewidencji majątku Starostwa i gospodarowanie środkami trwałymi, wyposażeniem i innymi składnikami majątkowymi Starostwa,</li> <li>10. wysyłanie korespondencji i przesyłek - rozliczanie usług pocztowych,</li> <li>11. obsługa sekretariatu Starostwa,</li> <li>12. wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego.</li> </ol>
<p><b>4. Warunki pracy i płacy :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim.</li> <li>2. Współpraca w ramach komórek Starostwa oraz z podmiotami zewnętrznymi.</li> <li>3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.</li> <li>4. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.</li> <li>5. Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych.</li> <li>6. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym pracowników samorządowych.</li> <li>7. Przewiduje się możliwość zawarcia umowy o pracę na czas określony, a następnie jej przedłużenie lub zawarcie umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.</li> <li>8. Wynagrodzenie ustalane jest zgodnie z Regulaminem wynagradzania Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim.</li> </ol> <p><i>Nie jest możliwe łączenie zatrudnienia w Starostwie z wykonywaniem zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które pracownik wykonywać będzie w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.</i></p>
<p><b>5. Miejsce wykonywania pracy:</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Starostwo Powiatowe w Tomaszowie Lubelskim</b> <b>ul. Lwowska 68, 22-600 Tomaszów Lubelski</b></p>



<p><b>6. Wymagane dokumenty :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. List motywacyjny.</li> <li>2. Kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata).</li> <li>3. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach w przypadku ich posiadania (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata).</li> <li>4. Referencje i opinie z poprzednich miejsc pracy w przypadku ich posiadania (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata).</li> <li>5. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie / do pobrania w pokoju nr 21 w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim/.</li> <li>6. Świadectwa pracy lub zaświadczenie dokumentujące staż pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata).</li> <li>7. Oświadczenia: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>2) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku o które kandydat się ubiega,</li> <li>3) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,</li> <li>4) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną związaną z naborem na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim,</li> <li>5) o prowadzeniu działalności gospodarczej w przypadku prowadzenia takiej działalności przez kandydata,</li> <li>6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.</li> </ol> </li> </ol> <p><b><u>Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów niezbędnych, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.</u></b></p> <p><b><u>Wzory dokumentów dostępne są w BIP Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim (<a href="http://www.sptomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl">www.sptomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl</a>)</u></b></p>
<p><b>7. Metody selekcji kandydatów :</b></p>	<p>Z kandydatami spełniającymi wymogi zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.</p>

<p><b>8. Miejsce i termin złożenia dokumentów :</b></p>	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem:</p> <p><b>„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Referent do spraw kancelaryjno – technicznych w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnego i Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim - Rzecznik prasowy Starosty.”</b></p> <p>do dnia 20 grudnia 2021 r. włącznie (do godziny 15<sup>30</sup>), należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres:</p> <p><b>Starostwo Powiatowe ul. Lwowska 68, 22-600 Tomaszów Lubelski</b></p> <p>Za datę doręczenia do Starostwa Powiatowego uważa się datę otrzymania dokumentów przez Starostwo (datę wpływu do Starostwa). Dokumenty doręczone po ww. terminie nie będą rozpatrywane i podlegają zwrotowi. Po upływie terminu, do złożenia dokumentów, zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.</p>
<p><b>9. Informacja dodatkowa dla kandydatów :</b></p>	<p>I. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata. W Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu wyłonionych kandydatów.</p> <p>II. Z osobami z ww. listy zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.</p> <p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<a href="http://www.sptomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl">www.sptomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl</a>) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim przy ul. Lwowskiej 68.</p> <p>Wymagane dokumenty - list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:</p> <p><i>Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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, ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) oraz klauzulą informacyjną związaną z naborem na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim</i></p>

Tomaszów Lub. 6 grudnia 2021 r

**STAROSTA**  
  
**Henryk Karwan**