



**STAROSTA KĘTRZYŃSKI  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Podinspektor  
w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich  
Starostwa Powiatowego w Kętrzynie**

**I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW**

1 etat (1/1)

**II. WYMAGANIA**

**NIEZBĘDNE**

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej  
obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nieposiadające  
obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
pracownikach samorządowych,
2. wykształcenie wyższe lub  
wykształcenie średnie i minimum 3 letni staż pracy,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne  
przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
7. znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
  - Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.
  - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
  - Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
  - akty wykonawczych do ww. ustaw
  - Instrukcja kancelaryjna.
  - Statut Powiatu Kętrzyńskiego.
  - Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

**WYMAGANIA DODATKOWE**

1. mile widziany staż pracy na stanowiskach związanych z obsługą kancelaryjną, obsługą  
klienta,
2. preferowane doświadczenie zawodowe w administracji lub organach jednostek samorządu  
terytorialnego,
3. preferowany ustalony stopień niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym.

**III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Obsługa interesantów w zakresie wszechstronnego informowania o trybie załatwiania  
spraw w Urzędzie.
2. Udzielanie informacji w zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Wydawanie wniosków i udzielanie pomocy przy ich wypełnianiu, udzielanie informacji  
o sposobie załatwienia sprawy, wymaganych dokumentów oraz opłatach.

4. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu.
5. Kierowanie obiegiem dokumentów i pism wpływających do Urzędu.
6. Rejestrowanie i wstępna segregacja korespondencji wpływającej do Urzędu.
7. Obsługa programu do elektronicznego rejestrowania wpływającej korespondencji.
8. Czuwanie nad wymianą korespondencji w obiegu wewnętrznym.
9. Prowadzenie książki pism przychodzących i wychodzących.
10. Obsługa przesyłek wychodzących i przychodzących za pomocą Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ePUAP).
11. Obsługa programu „Elektroniczny nadawca”
12. Obsługa korespondencji kierowanej na urzędowy adres poczty elektronicznej.
13. Obsługa centrali telefonicznej Starostwa, łączenie rozmów telefonicznych.
14. Dbanie o aktualne informacje na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.
15. Dokonywanie okresowych badań satysfakcji z obsługi interesanta w Starostwie i sporządzanie analiz w tym zakresie.
16. Nadzór nad prawidłowym rozliczaniem usług pocztowych i przygotowywaniem danych w zakresie tych usług na potrzeby zamówień publicznych.
17. Prowadzenie Centralnego Rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej, wpływających do Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.
18. Sprawowanie nadzoru nad terminowym udzielaniem odpowiedzi przez dysponentów wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
19. Prowadzenie rejestru ilościowego PSM (Pozostałych Środków Materialnych) tzw. nisko cennych składników majątku o wartości do 1000,00 zł.
20. Dokonywanie oznaczenia nowo nabytych PSM-ów zgodnie z prowadzonym Rejestrem.
21. Dokonywanie zmian użytkowników PSM-ów poprzez sporządzanie stosownych Protokołów oraz rozliczanie pracowników z którymi następuje zakończenie stosunku pracy z przypisanymi im PSM-ów.
22. Okresowa kontrola posiadanych przez poszczególnych pracowników PSM-ów zgodnie z prowadzonym Rejestrem i potwierdzanie jej wyników stosownym Protokołem.
23. Ścisła współpraca z pracownikiem WBF zajmującym się realizacją wydatków i środkami trwałymi w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie.
24. Wykonywanie zadań związanych z opracowaniem zbiorczych zestawień zadowolenia Klientów na podstawie zebranych ankiet.
25. Sporządzanie informacji, raportów i sprawozdań.

#### **IV. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU**

1. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.
2. Długotrwałe skupianie wzroku na tej samej płaszczyźnie.
3. Praca administracyjno-biurowa.
4. Większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej.
5. Praca w budynku bez windy.

#### **V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi/ ~~nie wynosi~~\* 6 %

\*niewłaściwe skreślić

## VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny pod adresem: [http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/system/obj/13673/Kwestionariusz\\_-\\_osoba\\_ubiegajaca\\_sie\\_o\\_zatrudnienie.pdf](http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/system/obj/13673/Kwestionariusz_-_osoba_ubiegajaca_sie_o_zatrudnienie.pdf))
2. list motywacyjny,
3. życiorys (CV),
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie o niekaralności,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
10. oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

*"Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji."*

12. dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

## VII. WYMAGANE KOMPETENCJE MERYTORYCZNE I PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE

1. wysoka kultura osobista, umiejętności interpersonalne na wysokim poziomie,
2. odporność na stres i sytuacje konfliktowe,
3. asertywność,
4. łatwość komunikowania się,
5. znajomość pakietu Microsoft Office (Word, Excell),
6. obsługa urządzeń biurowych.

## VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać w Biurze Obsługi Klientów Starostwa Powiatowego w Kętrzynie lub przesłać pocztą na adres: **Starostwo Powiatowe w Kętrzynie**  
**Plac Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn**

w terminie

**do dnia 28 listopada 2023 r. do godz. 14:00**

Dokumenty, o których mowa w pkt. VI ogłoszenia należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:  
**„Nabór na stanowisko Podinspektor w SOO”**

## IX. INNE INFORMACJE

1. Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy

do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

2. Dokumenty, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.
3. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:
  - I etap – analiza formalna dokumentów,
  - II etap – rozmowa kwalifikacyjna i/lub test.
4. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie lub pisemnie.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie:  
<http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/wakaty/138/status/>  
oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.
6. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 76/2019 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 21 października 2019 r.
7. Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Kętrzyński z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie przy Placu Grunwaldzkim 1 w Kętrzynie (11-400)
8. Więcej informacji dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych można znaleźć w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie:  
[http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/10074/Ochrona Danych Osobowych/](http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/10074/Ochrona%20Danych%20Osobowych/)

***Starosta***

***Michał Kochanowski***

Kętrzyn, data 17.11.2023 r.