

Starostwo Powiatowe w Grudziądzu  
ul. Małomłyńska 1  
86-300 Grudziądz

**Starosta Grudziądzki ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko  
urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu**

**KIEROWNIK BIURA RADY I ZARZĄDU**

Wymiar etatu: pełen etat

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

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne:

- stanowisko wyposażone w komputer, materiały biurowe, oświetlenie sztuczne i naturalne,
- podjazd do budynku dla osób niepełnosprawnych,
- toaleta odpowiednio dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych na parterze (stanowisko pracy na II piętrze).

1. Wymagania niezbędne:

- a) określone w ustawie o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),  
wyszkolenie wyższe i minimum 4 lata stażu pracy w ramach umowy o pracę

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z zagadnień ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o petycjach, ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, kodeks postępowania administracyjnego
- b) znajomość edytora aktów prawnych - Legislator
- c) znajomość obsługi pakietu MS Office (Word, Excel)
- e) znajomość obsługi urządzeń biurowych
- f) dobra organizacja pracy,
- g) komunikatywność, samodzielność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) gromadzenie i przygotowanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady, Komisji i Zarządu;
- b) przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady, Komisji i Zarządu;
- c) protokołowanie obrad Rady, posiedzeń Komisji i Zarządu;
- d) prowadzenie rejestru: uchwał Rady i Zarządu, wniosków i opinii Komisji, interpelacji i wniosków radnych,
- e) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji Radnych zainteresowanym kierownikom wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem;
- f) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady;
- g) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;
- h) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego;
- i) prowadzenie rejestru petycji oraz przygotowywanie rocznej informacji o petycjach;
- j) obsługa systemu e-Sesja oraz transmisji on-line, a także podawanie do publicznej wiadomości imiennych wykazów głosowań radnych;
- k) przygotowanie materiałów do sporządzenia raportu Zarządu o stanie Powiatu Grudziądzkiego.
- l) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok, szczątków i prochów z innego państwa;
- ł) organizowanie na wniosek właściwego organu przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do najbliższego szpitala mającego prosektorium.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) praca przy komputerze powyżej 4 godz.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem
- b) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem
- c) dokument poświadczający wykształcenie,
- d) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)”,
- e) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- f) oświadczenie o niekaralności,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające staż pracy,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w kopercie w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu, ul. Małomłyńska 1, 86-300 Grudziądz, w Biurze Obsługi Interesanta z dopiskiem: „Nabór na stanowisko **Kierownika Biura Rady i Zarządu**” w terminie **do dnia 26 kwietnia 2021 r. do godz. 14:30**. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiatgrudziadzki.pl](http://www.bip.powiatgrudziadzki.pl)) oraz na tablicy informacyjnej tut. Starostwa.

**STAROSTA**

**ADAM OLEJNIK**