

KR.2110.4.2025

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

STAROSTA OLSZTYŃSKI informuje o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze **referenta w Wieloosobowym stanowisku do spraw obsługi Rady i Zarządu Powiatu** w Starostwie Powiatowym w Olsztynie (1 etat).

1/ Kandydaci muszą spełniać następujące wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej 1 rok stażu pracy,
- 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość aktów prawnych:
  - a) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107 z późn. zm.),
  - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 t.j.),
  - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 572 t.j.),
  - d) ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902 t.j.),
  - e) ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1461 t.j.),
- 2) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
- 3) mile widziana umiejętność redagowania protokołów z posiedzeń i spotkań.

2/ Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) obsługa sesji Rady Powiatu poprzez: koordynowanie przygotowań i wysyłki materiałów sesyjnych, przygotowanie techniczne sali sesyjnej, obsługę radnych w trakcie trwania sesji, sporządzanie protokołów z sesji Rady Powiatu, dokumentację pracy Rady Powiatu na sesjach,
- 2) koordynacja procesu przygotowywania projektów uchwał Rady Powiatu od inicjatywy uchwałodawczej poprzez uzyskanie opinii prawnej, opinii Zarządu Powiatu do prac Rady i jej organów nad projektem uchwały,
- 3) przygotowywanie uchwał Rady Powiatu podjętych na danej sesji i przekazaniu ich ( po podpisaniu przez Przewodniczącego Rady Powiatu) do organów nadzoru prawnego (Wojewoda), nadzoru finansowego (Regionalna Izba Obrachunkowa) i innych zainteresowanych podmiotów,
- 4) przygotowywanie tekstów aktów prawnych w odpowiednim edytorze tekstu, zaopatrzenie go w wymagany prawem podpis elektroniczny i przekazanie go w formie elektronicznej do

- publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego,
- 5) obsługa Rady Powiatu w zakresie stwierdzenia wygaśnięcia mandatu radnego oraz objęcia mandatu radnego,
  - 6) prowadzenie dokumentacji pracy klubów radnych poprzez gromadzenie m.in.: zgłoszeń powstania klubów, regulaminów klubów i innych dokumentów.; pomoc w organizowaniu posiedzeń klubów w budynku Starostwa (przygotowanie sali),
  - 7) pomoc w załatwianiu i dokumentowaniu spraw osobowych radnych związanych z pełnieniem przez nich funkcji,
  - 8) pomoc radnym powiatu w zakresie uczestnictwa w szkoleniach, kursach i seminariach mających na celu podniesienie ich kompetencji,
  - 9) informowanie radnych i innych zainteresowanych osób o ustalonym przez Przewodniczącego Rady Powiatu planie (terminach) sesji w danym roku (półroczu); sporządzanie ewentualnych sprawozdań z prac Rady Powiatu,
  - 10) przyjmowanie (w imieniu Przewodniczącego Rady Powiatu) kopert z oświadczeniami majątkowymi radnych, a następnie, po analizie dokonanej przez Przewodniczącego, przekazanie ich do właściwego Urzędu Skarbowego oraz do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa,
  - 11) przyjmowanie (w imieniu Przewodniczącego Rady Powiatu) kopert z oświadczeniami radnych, innych niż majątkowe, w tym o członkach ich rodzin,
  - 12) przyjmowanie skarg i wniosków, których rozpatrywanie należy do kompetencji Rady Powiatu (skargi na Zarząd, Starostę, dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu), przesyłanie zainteresowanym informacji o sposobie załatwienia skargi, prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
  - 13) przekazywanie wg właściwości skarg niewłaściwie kierowanych do Rady Powiatu,
  - 14) przyjmowanie korespondencji kierowanej do Przewodniczącego Rady Powiatu w Olsztynie, przygotowywanie odpowiedzi zgodnie z wytycznymi Przewodniczącego, wysyłka odpowiedzi,
  - 15) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych wystawianych radnym przez Przewodniczącego Rady Powiatu,
  - 16) przygotowywanie odpowiedzi ( w oparciu o decyzje i postanowienia Rady Powiatu) na wnioski (postulaty) mieszkańców Powiatu i innych podmiotów,
  - 17) obsługa procesu składania interpelacji przez radnych, w tym przyjmowanie interpelacji, przygotowywanie odpowiedzi (w oparciu o informacje uzyskane z komórek merytorycznych) oraz wysyłanie odpowiedzi zainteresowanemu,
  - 18) organizowanie i dokumentowanie pracy komisji Rady Powiatu poprzez przygotowywanie i obsługę posiedzeń, przygotowywanie protokołów z posiedzeń komisji, sporządzanie wniosków, opinii i innych materiałów komisji,
  - 19) informowanie członków komisji i innych zainteresowanych osób o ustalonych przez przewodniczących terminach posiedzeń komisji; sporządzanie ewentualnych sprawozdań z prac komisji Rady Powiatu,
  - 20) gromadzenie i prowadzenie rejestru wniosków Komisji Rady Powiatu adresowanych do Zarządu Powiatu i innych podmiotów,
  - 21) obsługa posiedzeń Zarządu Powiatu poprzez koordynowanie przygotowań materiałów kierowanych na posiedzenie Zarządu, przygotowanie techniczne sali narad, obsługę członków Zarządu w trakcie posiedzenia, sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu Powiatu, dokumentację pracy Zarządu Powiatu,
  - 22) informowanie członków Zarządu i innych zainteresowanych osób o ustalonych przez Starostę terminach posiedzeń Zarządu; sporządzanie ewentualnych sprawozdań z prac Zarządu Powiatu,
  - 23) przygotowywanie odpowiedzi (w oparciu o decyzje i postanowienia Zarządu Powiatu) na wnioski (postulaty) mieszkańców Powiatu i innych podmiotów,
  - 24) przekazywanie uchwał Zarządu Powiatu podjętych na danym posiedzeniu do organów nadzoru finansowego (Regionalna Izba Obrachunkowa), Wydziałów Starostwa Powiatowego i innych

zainteresowanych podmiotów,

- 25) prowadzenie wykazu upoważnień udzielanych przez Zarząd Powiatu do działań we własnym imieniu,
- 26) dokonywanie aktualizacji roboczego tekstu jednolitego Statutu Powiatu Olsztyńskiego i udostępnianie go pracownikom Starostwa i innym zainteresowanym osobom,
- 27) dokonywanie aktualizacji roboczego tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Olsztynie i udostępnianie go pracownikom Starostwa i innym zainteresowanym osobom,
- 28) prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie do publicznego wglądu wykazu jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 29) aktualizacja wykazu jednostek stanowiących aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży oraz udostępnianie go do publicznego wglądu,
- 30) udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Powiatu (uchwały organów kolegialnych, protokoły z posiedzeń), na zasadach określonych w Statucie Powiatu.
- 31) obsługa techniczno – organizacyjna Powiatowej Komisji Wyborczej w wyborach do Rady Powiatu w Olsztynie, przygotowywanie projektów uchwał Komisji, obsługa posiedzeń, sporządzanie protokołów i innych dokumentów z posiedzeń,
- 32) przyjmowanie i gromadzenie informacji otrzymywanych od Komisarza Wyborczego w Olsztynie na temat liczby mieszkańców powiatu uprawnionych do głosowania na potrzeby referendów lokalnych,
- 33) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zamieszczania uchwał Rady Powiatu, uchwał Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty Olsztyńskiego,
- 34) prowadzenie rejestru aktów normatywnych Starosty,
- 35) przeprowadzanie konkursów na stanowiska w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 36) wykonywanie innych prac zleconych doraźnie lub okresowo (zgodnie z kwalifikacjami) przez bezpośredniego przełożonego lub najwyższe kierownictwo.

3/ Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 2) praca w siedzibie Starostwa Powiatowego w Olsztynie w pokoju zlokalizowanym na II piętrze,
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

4/ Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie w marcu 2025 roku przekroczył/nie przekroczył **6%**

5/ Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 3) kwestionariusz osobowy (stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru
- 4) <http://bip.powiat-olsztynski.pl/kategoria/1126/praca-dokumenty-dla-kandydatow.html> kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, (wykazany w kwestionariuszu osobowym),
- 6) oświadczenie (stanowiące załącznik Nr 4 do Regulaminu naboru <http://bip.powiat-olsztynski.pl/kategoria/1126/praca-dokumenty-dla-kandydatow.html>) o:
  - a) posiadaniem obywatelstwa polskim,
  - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii (art. 9 ust. 1 RODO – zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach) jeśli przekazanie tych danych osobowych następuje z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie - (stanowiące załącznik Nr 5 do Regulaminu naboru <http://bip.powiat-olsztynski.pl/kategoria/1126/praca-dokumenty-dla-kandydatow.html>),
- 8) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej- w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z preferencyjnych zasad zatrudnienia),
- 10) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Mile widziane referencje.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny zostać złożone wraz ze stosowanym tłumaczeniem na język polski.

O stanowisko może/~~nie może~~\* ubiegać się obywatel Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Olsztynie pokój 207, Plac Bema 5, 10-516 Olsztyn lub listownie w terminie do **22 kwietnia 2025 roku** z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko **referenta** Nr oferty KR.2110.4.2025”. Oferty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane, nie odebrane w ciągu 1 miesiąca od daty upowszechnienia informacji o zakończeniu naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacje dotyczące postępowania o naborze umieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Olsztyńskiego (<http://bip.powiat-olsztynski.pl/nabor.html>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Olsztynie.

List motywacyjny winien być opatrzony własnoręcznym podpisem.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928) informujemy, że w Starostwie Powiatowym w Olsztynie obowiązuje zarządzenie Starosty Olsztyńskiego z dnia 25 września 2024 roku w sprawie ustalenia Regulamin dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Olsztynie.

**Starosta Olsztyński**

**Andrzej Abako**

## **Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz.U.U.E.L.2016.119.1 z 4.05.2016 r.) – dalej RODO, informujemy, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Starosta Olsztyński którego siedziba mieści się w Starostwie Powiatowym w Olsztynie, Pl. Bema 5, 10-516 Olsztyn (tel.: 89 5210500, e-mail: sekretariat@powiat-olsztynski.pl);
- 2) w sprawie sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pan/Pani skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych: Pl. Bema 5, 10-516 Olsztyn, e-mail: iod@powiat-olsztynski.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych będą przetwarzane w celu podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) oraz w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).  
Inne dane osobowe (z wyjątkiem danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa – art. 10 RODO) przekazane administratorowi z Pani/Pana inicjatywy będą przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) wyrażonej poprzez działanie polegające np. na przesłaniu administratorowi tych danych w dokumentach, która może zostać odwołana w dowolnym momencie.  
Pani/Pana dane osobowe, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub Panią/Pana, w dziedzinie prawa pracy (art. 9 ust. 1 lit. b RODO). Dane te mogą być również przetwarzane na podstawie Pani/Pana wyrażonej zgody w celu naboru (art. 9 ust. 2 lit. a RODO).
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom;
- 5) Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu naboru;
- 6) w trakcie przetwarzania danych osobowych ma Pani/Pan prawo żądania od administratora: dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- 7) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody, ma Pani/Pan prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 8) przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> §1 i 4 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

\*niepotrzebne skreślić