

**STAROSTA KOLSKI**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**MŁODSZEGO REFERENTA W WYDZIALE OŚWIATY, KULTURY I PROMOCJI**  
**STAROSTWA POWIATOWEGO W KOLE**

**I. Warunki zatrudnienia:**

1. **Podstawa nawiązania stosunku pracy:** umowa o pracę,
2. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat – 40 godz. tyg.,
3. **Miejsce pracy:** Starostwo Powiatowe w Kole, ul. Sienkiewicza 21/23.

**II. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca przy monitorze ekranowym.

**III. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe o kierunku zarządzanie lub administracja.
6. Co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w administracji.
7. Dobra znajomość pakietu MS Office.
8. Znajomość przepisów ustaw: Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Prawo o stowarzyszeniach, Ustawa o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów ustaw: Ustawa o samorządzie powiatowym, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o ochronie danych osobowych, Ustawa o dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole.

**V. Zakres wykonywanych czynności na stanowisku:**

1. Współpraca ze stowarzyszeniami, fundacjami oraz innymi instytucjami i związkami zajmującymi się propagowaniem kultury, sportu i turystyki na terenie powiatu.
2. Przygotowywanie konkursu ofert na zadania z zakresu sportu, rekreacji a także ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Przygotowywanie umów ze Stowarzyszeniami oraz rozliczanie udzielonych im dotacji.
4. Sprawy związane z organizowaniem i prowadzeniem biblioteki publicznej.
5. Prowadzenie ewidencji Uczniowskim Klubów Sportowych i sprawowanie nad nimi nadzoru.
6. Sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń działających na mocy ustawy Prawo o stowarzyszeniach oraz Ustawy o sporcie.
7. Przygotowywanie pism zgodnie z obowiązującym jednolitym wykazem akt.
8. Ogłaszanie corocznego konkursu ofert na prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej przez organizacje pozarządowe.
9. Kontrola wykonywania umowy przez organizacje pozarządowe.

**VI. Wymagane dokumenty:**

1. CV.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z podaniem nr telefonu do kontaktu.
3. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
4. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

5. Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie.
8. Kserokopia dokumentów potwierdzających co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w administracji.
9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
11. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o warunkach przetwarzania danych osobowych, która została załączona do ogłoszenia.
12. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z przepisami Procedury zgłaszania przypadków podejrzenia naruszenia prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, która dostępna jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.starostwokolskie.pl](http://www.bip.starostwokolskie.pl), w zakładce Zgłoszenia przypadków podejrzenia naruszenia prawa.
13. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
14. Spis dokumentów składanych w ofercie.

Wszystkie dokumenty opracowane przez kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem z wyłączeniem kserokopii dokumentów.

## **VII. Pozostałe informacje.**

Informujemy, że 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 niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie osobiście lub przesłać pocztą na adres Starostwo Powiatowe w Kole, ul. Sienkiewicza 21/23, 62-600 Koło, pokój 205 sekretariat, II piętro z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Młodszego referenta w Wydziale Oświaty, Kultury i Promocji Starostwa Powiatowego w Kole**” w terminie do dnia 18.11.2024r. do godz. 12<sup>00</sup>. Kontakt - tel. 63 26 17 868.

**O terminie wpływu dokumentów decyduje data wpływu oferty pracy do urzędu.**

**Oferty niekompletne i niespełniające wymagań oraz które wpłynęły po terminie nie będą rozpatrywane.**

Kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego etapu postępowania kwalifikacyjnego, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikującej lub testu kwalifikującego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.starostwokolskie.pl](http://www.bip.starostwokolskie.pl), oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa w budynku przy ulicy Sienkiewicza 21/23. Wybrany kandydat zostanie poinformowany telefonicznie.

Dopuszcza się możliwość odstąpienia od kontynuacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

**Starosta Kolski**

**/-/ Robert Kropidłowski**

Koło, 04.11.2024r.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy.
2. Klauzula informacyjna.
3. Oświadczenie pkt 12 ogłoszenia.