

Starosta Rypiński
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
referent w Wydziale Organizacyjnym

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe lub średnie, preferowane z zakresu dziennikarstwa i komunikacji społecznej, public relations, kultury medialnej;
- b) w przypadku wykształcenia średniego min. 1 rok stażu pracy;
- c) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe – udokumentowany, co najmniej 1 rok stażu pracy w urzędach administracji publicznej, preferowany na podobnym stanowisku;
- b) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo prasowe oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw;
- c) znajomość funkcjonowania mediów, swobodne poruszanie się w mediach cyfrowych;
- d) obsługa komputera oraz urządzeń biurowych;
- e) dyspozycyjność;
- f) zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole;
- g) komunikatywność, samodzielność;
- h) pozytywne podejście do klienta, umiejętność opanowania w sytuacjach konfliktowych;
- i) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie serwisów informacyjnych na portalach internetowych Powiatu Rypińskiego,
- b) budowanie wizerunku Powiatu Rypińskiego, prowadzenie kampanii reklamowo-informacyjnych,
- c) obsługa imprez, których organizatorem lub współorganizatorem jest Powiat Rypiński,
- d) tworzenie materiałów reklamowo-informacyjnych na potrzeby Powiatu Rypińskiego,

- e) współpraca z podmiotami publicznymi i prywatnymi w zakresie promocji Powiatu Rypińskiego.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) planowane zatrudnienie - marzec 2026 r.,
- b) praca będzie wykonywana w Starostwie Powiatowym w Rypinie przy ul. Warszawskiej 38, I piętro (budynek wyposażony jest w windę),
- c) praca o charakterze biurowym, okresowo poza siedzibą Starostwa Powiatowego w Rypinie (przygotowanie imprez),
- d) praca przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała,
- e) praca w dniach: poniedziałek, środa, czwartek w godz. 7.00-15.00, wtorek w godz. 7.00-16.00, piątek w godz. 7.00-14.00,
- f) okresowo praca w innych godzinach w systemie równoważnego czasu pracy,
- g) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- h) proponowane wynagrodzenie : wynagrodzenie zasadnicze wg VIII kategorii zaszeregowania w przedziale od 4800,00 zł do 5300,00 zł brutto

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Rypinie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6 %.

6. Pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas określony do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

7. Wymagane dokumenty:

- a) wypełniony kwestionariusz (załącznik nr 1),
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw,
- e) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – oświadczenie o niepełnosprawności,
- f) brak podpisu na poszczególnych dokumentach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w biurze podawczym (parter) Starostwa lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Rypinie, ul. Warszawska 38, 87-500 Rypin z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko referent w Wydziale Organizacyjnym (ogłoszenie nr 1/2026)** – w terminie **do dnia 9 marca 2026 roku**.

W przypadku ofert wysyłanych pocztą decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Rypinie. W przypadku osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Rypinie.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiatrypinski.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Warszawskiej 38.

Dokumentacja aplikacyjna kandydatów nie spełniających wymogów formalnych pozostaje bez rozpatrzenia, a po ogłoszeniu wyników konkursu podlega zniszczeniu.

Pozostali kandydaci mogą osobiście odebrać swoje dokumenty po upływie 3 miesięcy od daty zawarcia umowy z wyłonionym kandydatem. Dokumentacja nieodebrana po tym terminie podlega zniszczeniu.

STAROSTA

mgr Jarosław Sochacki

