

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

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe lub średnie, preferowane z zakresu dziennikarstwa, public relations;
- 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 2-letni staż pracy w urzędach administracji publicznej, preferowany na podobnym stanowisku;
- b) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, przepisów wykonawczych do ww. ustaw oraz Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Rypinie;
- c) umiejętność redagowania informacji, komunikatów;
- d) znajomość obsługi programów biurowych – edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, mile widziana znajomość programów z zakresu grafiki komputerowej;
- e) znajomość obsługi stron internetowych;
- f) dyspozycyjność;
- g) zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole;
- h) komunikatywność, samodzielność;
- i) prawo jazdy kat. B;
- j) pozytywne podejście do klienta, łatwość nawiązywania kontaktów, wysoka kultura osobista, umiejętność wystąpień publicznych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) Sporządzanie i gromadzenie dokumentacji, także dokumentacji zdjęciowej z wydarzeń i imprez o charakterze promocyjno-kulturalnym na terenie Powiatu Rypińskiego, lub wydarzeń, w których Powiat Rypiński bierze udział, redagowanie tekstów i informacji dotyczących ww. wydarzeń;

- b) Pisanie artykułów i redagowanie Gazety Powiatu Rypińskiego, Biuletynu Powiatu Rypińskiego i innych periodyków wydawanych przez Powiat Rypiński i wydawnictw okazjonalnych;
- c) Przygotowywanie i przeprowadzanie procedury przetargowej i zapytań ofertowych w zakresie druku Gazety Powiatu Rypińskiego, Biuletynu Powiatu Rypińskiego, innych periodyków wydawanych przez Powiat Rypiński oraz wydawnictw okazjonalnych;
- d) Sporządzanie umów dotyczących druku Gazety Powiatu Rypińskiego, Biuletynu Powiatu Rypińskiego, innych periodyków wydawanych przez Powiat Rypiński oraz wydawnictw okazjonalnych, weryfikacja faktur, koordynacja dostawy i kolportażu ww. materiałów;
- e) Pomoc przy organizacji i promocji imprez o charakterze promocyjno-kulturalnym, w które zaangażowany jest Powiat Rypiński;
- f) Pomoc przy organizacji wizyt gości zewnętrznych na terenie Powiatu Rypińskiego oraz promocja tych wydarzeń;
- g) Aktualizowanie strony internetowej Starostwa Powiatowego oraz stron w mediach społecznościowych w zakresie promocji wydarzeń promocyjno-kulturalnych, w których Powiat Rypiński bierze udział.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) planowane zatrudnienie - październik 2024 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,
  - d) praca przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała,
  - e) okazjonalnie praca poza budynkiem Starostwa Powiatowego w Rypinie w związku z organizacją lub uczestnictwem w wydarzeniach promocyjno-kulturalnych,
  - f) praca w dniach: poniedziałek, środa, czwartek, w godz. 7.00-15.00, wtorek w godzinach 7.30-16.30, piątek w godz. 7.00-14.00,
  - g) okazjonalnie praca w innych dniach i godzinach w związku z organizacją lub uczestnictwem w wydarzeniach promocyjno-kulturalnych,
  - h) wymiar czasu pracy – pełny etat,
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 zatrudnieni osób niepełnosprawnych, 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 konkurs nr 7/2024** – w terminie **do dnia 20 września 2024 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](http://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 Sochocki*

