

Włocławek, dnia 20 listopada 2025 r.

ZAB.2110.11.2025

STAROSTA WŁOCŁAWSKI
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze referenta
w Wydziale Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa Starostwa Powiatowego
we Włocławku,
ul. Cyganka 28, 87-800 Włocławek.

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Starostwo Powiatowe we Włocławku, ul. Cyganka 28, 87-800 Włocławek.
- 2. Określenie stanowiska:** referent w Wydziale Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa Starostwa Powiatowego we Włocławku.
- 3. Wymagania niezbędne kandydata:**
 - 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
 - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) nieposzlakowana opinia;
 - 6) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego.
- 4. Wymagania dodatkowe kandydata podlegające ocenie:**
 - 1) doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym wykonywaniem zadań, wymienionych w pkt 6;
 - 2) ukończone studia bądź studia podyplomowe w zakresie administracji publicznej;
 - 3) ukończone kursy/szkolenia przydatne do wykonywania zadań, wymienionych w pkt 6.
- 5. Wiedza podlegająca ocenie – znajomość przepisów:**
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 3) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
 - 4) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
 - 5) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznych;
 - 6) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 7) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

- 8) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 2018.127.2) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu
- 9) ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 10) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne;
- 11) ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

6. Zakres zadań realizowanych na stanowisku:

- 1) opracowywanie propozycji zmian statutu i regulaminu stosownie do potrzeb i bieżących zmian w przepisach prawa, projektów regulaminów oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych starosty dotyczących wdrażania statutu i regulaminu, a także spraw organizacyjno – porządkowych, wraz ze sprawowaniem kontroli nad ich wdrażaniem i realizacją, z wyłączeniem regulaminu pracy i innych wewnętrznych aktów normatywnych starosty dotyczących prawa pracy i spraw pracowniczych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją i przekształcaniem jednostek organizacyjnych powiatu z wyłączeniem jednostek tworzonych na podstawie ustawy o systemie oświaty;
- 3) inicjowanie działań i koordynowanie pracami skierowanymi na usprawnienie pracy starostwa i terminowej realizacji jego obowiązków wobec organów powiatu;
- 4) opracowywanie projektów regulacji dotyczących wyboru członków zarządu powiatu, dotyczących obowiązków komórek i jednostek organizacyjnych wobec organów powiatu;
- 5) inicjowanie działań i opracowywanie odpowiednich aktów starosty i zarządu powiatu w zakresie powoływania grup roboczych do realizacji szczególnych zadań;
- 6) opracowywanie propozycji stanowisk, opinii oraz regulacji starosty, organów powiatu dotyczących jednostek organizacyjnych;
- 7) monitorowanie zmian w przepisach prawa dot. funkcjonowania powiatu poprzez dostępne źródła oraz współpraca w tym zakresie z Sekretarzem Powiatu i obsługą prawną starostwa, przekazywanie wszelkich informacji o zmianach przepisów związanych ze zmianą realizacją zadań starostwa do właściwych komórek organizacyjnych;
- 8) opracowywanie wyjaśnień, interpretacji, opinii dotyczących zagadnień z zakresu spraw administracyjnych;
- 9) opracowywanie i sporządzanie aktów prawnych mieszczących się w zakresie zadań wydziału, nie zastrzeżonych dla innych stanowisk;
- 10) koordynowanie prac związanych ze sprawnym funkcjonowaniem internetowego serwisu informacyjnego oraz powiatowej strony Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie nieprzypisanym innym stanowiskom;
- 11) opracowywanie projektów uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych;
- 12) ewidencjonowanie, analizowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych oraz innych oświadczeń i informacji wymaganych przepisami prawa składanych

staroście przez osoby do tego zobowiązane, innych informacji i oświadczeń składanych odpowiednim podmiotom, w tym:

- a) umieszczanie oświadczeń majątkowych na powiatowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - b) opracowywanie projektów corocznych informacji starosty,
 - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem terminów do składania tych oświadczeń, orzeczeń i zakazów wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne oraz innych ustaw,
 - d) przekazywanie informacji dotyczących składanych oświadczeń majątkowych urzędowi skarbowym zgodnie z przepisami prawa;
 - e) prowadzenie odpowiedniej ewidencji osób zobowiązanych do składania oświadczeń majątkowych;
- 13) publikowanie na stronie BIP powiatu informacji z zakresu funkcjonowania wydziału z wyłączeniem informacji publikowanych z zakresu funkcjonowania Zarządu Powiatu;
 - 14) prowadzenie spraw dotyczących ograniczeń i zakazów wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne, z wyłączeniem spraw należących do właściwości stanowiska do spraw pracowniczych;
 - 15) prowadzenie pod nadzorem sekretarza spraw dotyczących Powiatowego Urzędu Pracy w zakresie:
 - a) spraw organizacyjnych wyłączonych z kompetencji Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy,
 - b) spraw dotyczących wezwań do usunięcia naruszenia prawa zgodnie z odpowiednimi przepisami dotyczącymi postępowania przed sądami administracyjnymi,
 - c) spraw związanych z powoływaniem powiatowej rady rynku pracy;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z rejestrem korzyści, składaniem oświadczeń lustracyjnych;
 - 17) prowadzenie spraw dotyczących skarg i wniosków, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - 18) opracowywanie projektów uchwał organów powiatu dotyczących skarg na działalność podmiotów, o których mowa w art. 229 pkt 4 Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 19) obsługa spraw niemających charakteru skargi lub wniosku ewidencjonowanych w rejestrze przyjęć interesantów starosty, wicestarosty oraz zarządu powiatu;
 - 20) opracowywanie regulacji wewnętrznych dotyczących petycji oraz koordynacja załatwiania spraw w trybie ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach, z wyłączeniem spraw należących do kompetencji Rady Powiatu;
 - 21) koordynowanie załatwianiem petycji kierowanych do zarządu powiatu oraz starosty;
 - 22) publikowanie petycji i materiałów dotyczących ich załatwiania w biuletynie informacji publicznej;
 - 23) prowadzenie spraw w zakresie tworzenia i organizacji innych jednostek organizacyjnych oraz współdziałanie z innymi podmiotami, z wyłączeniem jednostek

tworzonych na podstawie ustawy o systemie oświaty, pomocy społecznej i pieczy zastępczej a także prowadzenie spraw związanych z przystępowaniem lub tworzeniem przez powiat spółek, fundacji, związków i stowarzyszeń, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do zadań innych wydziałów, starostwa z administracją państwową, samorządową, samorządem gospodarczym, instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, związkami, gminnymi jednostkami organizacyjnymi;

- 24) opracowywanie regulacji wewnętrznych z zakresu dostępu do informacji publicznej oraz przygotowywanie odpowiedzi na wnioski z zakresu dostępu do informacji publicznej, w tym opracowywanie projektów decyzji administracyjnych;
- 25) opracowywanie projektów regulacji dotyczących wyboru członków zarządu powiatu, dotyczących obowiązków komórek i jednostek organizacyjnych wobec organów powiatu;
- 26) przygotowywanie indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez starostę, do załatwiania spraw w ich imieniu oraz prowadzenie rejestru indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez: zarząd powiatu, starostę, do załatwiania spraw w ich imieniu;
- 27) prowadzenie rejestru, ewidencji, zbiorów związanymi z realizacją powierzonych zadań;
- 28) obsługa merytoryczna spraw związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem, opiniowaniem, wyjaśnieniem zgłoszeń dotyczących naruszenia prawa od sygnalistów.

7. Informacje o warunkach pracy na ogłoszonym stanowisku:

- 1) umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony, bądź na czas nieokreślony pod warunkiem spełnienia oczekiwań pracodawcy oraz art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) wymiar czasu pracy – pełen etat;
- 3) miejsce pracy – Starostwo Powiatowe we Włocławku, ul. Cyganka 28, 87 – 800 Włocławek.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym we Włocławku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełnione i własnoręcznie podpisane Oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **oraz podanie numeru telefonu** (załącznik);
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni z praw publicznych;

- c) nieposzlakowanej opinii;
 - d) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - e) prowadzeniu działalności gospodarczej lub o jej nie prowadzeniu;
 - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe we Włocławku, ul. Cyganka 28, 87-800 Włocławek danych osobowych, do celów rekrutacji, stosownie do art. 6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE.L 2018.127.2) 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);
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
 - 6) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie w przypadku kontynuacji zatrudnienia potwierdzające doświadczenie zawodowe;
 - 7) kopie dokumentów potwierdzających wymagania dodatkowe wymienione w punkcie 4.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Osoby zainteresowane udziałem w naborze składają komplet dokumentów w zaklejonej kopercie, na adres: **Starostwo Powiatowe we Włocławku, ul. Cyganka 28, 87-800 Włocławek, z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko referenta w Wydziale ZAB”** do Sekretariatu Starosty Włocławskiego, pokój nr 47, **w terminie do dnia 1 grudnia 2025 r. do godz. 12⁰⁰.**
- 2) W przypadku dokumentów wysłanych pocztą na ww. adres, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty (nie data stempla pocztowego) do Starostwa Powiatowego we Włocławku.
- 3) Oferty, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.
- 4) Złożone dokumenty mogą być odebrane przez kandydata po upływie 3 miesięcy od daty opublikowania informacji o wyniku naboru w *Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Włocławskiego*. Dokumenty nieodebrane zostaną trwale zniszczone.

11. Z przebiegu przeprowadzonego postępowania konkursowego każdy kandydat otrzyma informację o wyniku naboru.

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

13. Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) informuje się, że w Starostwie Powiatowym we Włocławku obowiązuje wewnętrzna procedura zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, wprowadzona zarządzeniem Nr 26/2024 Starosty Włocławskiego z dnia 17 września 2024 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu zgłaszania przypadków naruszeń oraz

ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Starostwie Powiatowym we Włocławku. Procedura jest dostępna do wglądu w siedzibie Starostwa.

14. Dodatkowe informacje udzielane są pod nr telefonu 54-230-46-99 lub 54-230-46-69.

Starosta Włocławski

Roman Gołębiewski