

Ogłoszenie z 20 marca 2026 r.

Starosta Piłski ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obsługi kancelarii ogólnej w Wydziale Administracyjnym
Starostwa Powiatowego w Piłie, Aleja Niepodległości 33/35, 64-920 Piła

I. Wymagania niezbędne:

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 i 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, preferowane administracyjne,
6. znajomość przepisów ustaw: ustawa o samorządzie powiatowym, rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
2. znajomość obsługi komputera, w szczególności pakiet MS Office,
3. umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy,
4. samodzielność i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań,
5. wysoka kultura osobista, punktualność,
6. gotowość do dokształcania się i pogłębiania wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie kancelarii ogólnej:
 - a. odbieranie korespondencji od podmiotu świadczącego usługi pocztowe,
 - b. rozdział korespondencji na adresatów i rejestrowanie w elektronicznym systemie obiegu dokumentów i składach chronologicznych oraz wyrejestrowywanie i wypożyczanie zamówionych pism ze składów,
 - c. kompletowanie korespondencji wysyłanej ze Starostwa i dostarczanie jej do podmiotu świadczącego usługi pocztowe,
 - d. prowadzenie rejestrów i ewidencji przewidzianych instrukcją kancelaryjną,
 - e. bieżące odbieranie korespondencji przesyłanej na skrzynkę e-doręczeń, skrzynkę e-mail i przekazywanie jej do właściwych adresatów,
 - f. potwierdzanie profilu zaufanego.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy, jednozmianowa, o charakterze administracyjno-biurowym, zespołowa, w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (w tym czasie odbędzie się służba przygotowawcza, zakończona egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia) – art. 19 w związku z art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. wynagrodzenie zasadnicze od 5 200,00 zł brutto, pozostałe składniki wynagrodzenia przysługujące zgodnie z umową o pracę, a także inne świadczenia pieniężne zgodnie z:

- a. Regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Pile wprowadzonym zarządzeniem Nr 114.2025 Starosty Piłskiego z dnia 28 listopada 2025 r. z późn. zm.,
 - b. Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzonym zarządzeniem nr 106.2023 Starosty Piłskiego z dnia 29 grudnia 2023 r. z późn. zm.,
3. stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze z podstawowym wyposażeniem i oprogramowaniem: Windows, Pakiet Office (Word, Excel), Internet,
 4. wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach zewnętrznych i wewnętrznych wydziału.
- V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Pile w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru wynosił powyżej 6%.
- VI. Wymagane dokumenty:
1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pile w zakładce NABÓR,
 2. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
 3. kserokopia dokumentu potwierdzającego staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
 4. podpisane przez kandydata oświadczenie o:
 - a. posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c. zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną do naboru” umieszczoną w zakładce NABÓR.
- VII. Termin i miejsce składania dokumentów.
- Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi kancelarii ogólnej w Wydziale Administracyjnym:
- a. osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Pile (pokój 111) w godzinach pracy urzędu: 7:30 – 15:30,
 - b. wysłać na adres: Starostwo Powiatowe w Pile, Aleja Niepodległości 33/35, 64-920 Piła,
 - c. przekazać przez e-Doręczenia (wszystkie dokumenty podpisane profilem zaufanym), w terminie do 31 marca 2026 r. (decydująca jest data wpływu). Dokumenty złożone po upływie tego terminu nie będą brane pod uwagę.

Informacje o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania konkursowego kandydaci mogą uzyskać po upływie terminu składania dokumentów pod numerem tel. 67/210 94 91 i 67/210 93 26.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat.pila.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Pile Aleja Niepodległości 33/35 (I piętro).

W toku naboru Komisja Rekrutacyjna dokona wyboru maksymalnie 5 najwyżej ocenionych kandydatów, z których jeden zostanie rekomendowany Staroście Piłskiemu do zatrudnienia.

Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród wyłonionych kandydatów.

Dokumenty osób, które nie spełniły wymogów formalnych, nie przystąpią do naboru, wpłyną po 31 marca 2026 r. zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu naboru. Dokumenty osób, które nie zostaną wybrane do zatrudnienia zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

Starostwo Powiatowe w Pile posiada wdrożoną politykę bezpieczeństwa ochrony danych osobowych i stosuje procedury postępowania w tym zakresie.

Informujemy, że w Starostwie Powiatowym w Pile obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 75.2024 Starosty Pilskiego z dnia 17 września 2024 r. w sprawie wdrożenia „Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Pile” dostępna w Biuletynie Informacji Publicznych Powiatu Pilskiego w zakładce Zarządzenia Starosty.

STAROSTA PILSKI

/-/

Rafał Zdzierela