

Starosta Choszczeński
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Podinspektor (kobieta/mężczyzna)
w Biurze Kancelarii Ogólnej
w Starostwie Powiatowym w Choszcznie

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- a) wykształcenie wyższe w zakresie administracji;
- b) 5 lat pracy w administracji samorządowej;
- c) doświadczenie na stanowisku związanym z obsługą interesanta;
- d) doświadczenie na stanowisku związanym z obsługą kancelarii urzędu;
- e) znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym;
- f) obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office;
- g) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- i) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- j) prawo jazdy kat „B”;
- k) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole, opanowanie i odporność na stres, zdyscyplinowanie, dokładność, samodzielność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Wykonywanie obsługi kancelaryjnej starostwa, w szczególności:
 - przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
 - prowadzenie rejestru korespondencji,
 - wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - obsługa centrali telefonicznej,
 - obsługa interesantów urzędu,
- b) Współpraca z dostawcą usług pocztowych w szczególności w zakresie obsługi korespondencji wychodzącej i przychodzącej.
- c) Obsługa systemów informatycznych do odbioru korespondencji;
- d) Prowadzenie spraw związanych z obsługą Biura Rzeczy Znalezionej;
- e) Pomoc w prowadzeniu sekretariatu starosty i wicestarosty, w tym przekazywanie do dekretacji otrzymanej korespondencji;
- f) Inne prace zlecone przez Kierownika Biura związane z organizacją pracy Kancelarii Ogólnej.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy: 1 etat;
- b) umowa o pracę;
- c) wynagrodzenie zasadnicze: 6000 zł. brutto
- d) miejsce świadczenia pracy: Starostwo Powiatowe w Choszcznie.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy;

- d) wypełniony kwestionariusz osobowy (załącznik do ogłoszenia - do pobrania ze strony BIP);
- e) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku;
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnień odnośnie zatrudniania osób niepełnosprawnych zobowiązane są do złożenia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;
- i) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik do ogłoszenia - do pobrania ze strony BIP).

Kserokopie dokumentów należy poświadczyć za zgodność z oryginałem.

6. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym: opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w terminie 14 dni do dnia **12 czerwca 2026 r.**, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Biurze Kancelarii Ogólnej w Starostwie Powiatowym w Choszcznie”**, na adres Starostwo Powiatowe w Choszcznie, ul. Nadbrzeżna 2, 73-200 Choszczno. Dokumenty można składać osobiście w kancelarii ogólnej Starostwa przy ul. Nadbrzeżnej 2, w godzinach pracy urzędu 7:30-15:30.

- 7.** Aplikacje, które wpłyną do tutejszego Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa przy ul. Nadbrzeżnej 2.

Informuję, iż w miesiącu kwietniu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

STAROSTA

/-/ mgr Wioletta Kaszak

Choszczno, dnia 29 maja 2026 r.

