

**Starosta Goleniowski**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**w Wydziale Administracji i Bezpieczeństwa**  
**w Starostwie Powiatowym w Goleniowie**  
**ul. Dworcowa 1**  
**72-100 Goleniów**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych
- c) niekaralność
- d) nieposzlakowana opinia
- e) wykształcenie wyższe
- f) minimum 6 miesięcy stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego
- g) znajomość aktów prawnych niezbędnych do właściwego załatwiania prowadzonych spraw ich przestrzeganie i stosowanie, w szczególności Kodeks Pracy, Ustawa o pracownikach samorządowych, Regulamin Organizacyjny
- h) biegła obsługa komputera wraz z pakietem MS Office

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) sumienność, obowiązkowość, odpowiedzialność
- b) dokładność, systematyczność
- c) umiejętność organizacji pracy własnej i analitycznego myślenia
- d) umiejętność analizowania przepisów prawa
- e) dobra znajomość przepisów z zakresu wynagrodzeń, prawa pracy i ubezpieczeń społecznych
- f) komunikatywność
- g) zdolność do pracy pod presją czasu
- h) umiejętność pracy w zespole

**3. Warunki pracy:**

Stanowisko pracy:

Praca biurowa w pomieszczeniach biurowych w godzinach 7.30-15.30, wymagająca przemieszczania się w budynku, prowadzenia rozmów telefonicznych. Praca o charakterze indywidualnym jednak wymagająca umiejętnego współdziałania z innymi komórkami. Kontakty z innymi pracownikami –bardzo częste, z interesantami – częste.

Praca w pozycji siedzącej przy monitorze komputerowym powyżej 4 godz. dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu, wymagająca obsługi urządzeń biurowych oraz pracy na dokumentach.

Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabo widzącym i niesłyszącym

Miejsce pracy:

Budynek czteropiętrowy, wyposażony w podjazd umożliwiających dotarcie jedynie do parteru budynku, wejście do budynku dostosowane do wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach. Budynek nie jest dostosowany dla osób z niepełnosprawnościami ruchowymi, w szczególności poruszających się na wózkach inwalidzkich (brak windy).

W budynku na parterze znajduje się toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami.

Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.

4. W miesiącu poprzedzającym niniejsze ogłoszenie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Goleniowie osiągał 6%.

5. **Do zakres wykonywanych zadań na stanowisku należeć będzie w szczególności:**

- a) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Starostwa;
- b) Wykonywanie czynności dotyczących zatrudnienia pracowników w Starostwie;
- c) Praca w programie kadrowo-płacowym Simple.erp;
- d) Zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych, wyrejestrowanie i wprowadzanie zmian w programie PŁATNIK;
- e) Prowadzenie spraw związanych z ustawą o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne w tym :
  - przechowywanie oświadczeń o stanie majątku,
  - prowadzenie rejestru oświadczeń o stanie majątku,
  - przekazywanie oświadczeń majątkowych do publikacji w BIP.
- f) Sporządzanie wniosków na organizację staży, prac interwencyjnych i robót publicznych na potrzeby Starostwa;
- g) Przygotowywanie informacji o stanie zatrudnienia na potrzeby zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (odpis, uprawnieni do korzystania);
- h) Przygotowywanie danych do planu finansowego w części dotyczącej m.in usług medycznych, odpisu na ZFŚS, PFRON, świadczeń bhp oraz stanu zatrudnienia;
- i) Opracowywanie projektów Zarządzeń wewnętrznych Starosty dotyczących organizacji pracy oraz związanych z zatrudnianiem;
- j) Prowadzenie rejestru pełnomocnictw;
- k) Prowadzenie elektronicznej ewidencji czasu pracy w programie RCP Master;
- l) Prowadzenie kart przydziału odzieży bhp dla pracowników Starostwa z wyłączeniem pracowników fizycznych Wydziału Dróg Powiatowych oraz kierowników obwodów;
- m) Współpraca w zakresie szkoleń bhp pracowników oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu;
- n) Sporządzanie sprawozdań na potrzeby GUS;
- o) Prowadzenie archiwum akt osobowych.

6. **Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) kwestionariusz osobowy dla kandydata
- d) oświadczenie o niekaralności
- e) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy oraz załączonych do niej dokumentach na potrzeby realizacji procesu rekrutacji zgodnie z *Ustawą o ochronie danych osobowych* zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce oferty pracy (do pobrania).
- f) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie
- g) kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów poświadczających ewentualny staż pracy i doświadczenie
- h) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Goleniowie, 72-100 Goleniów ul. Dworcowa 1 w sekretariacie Starostwa lub pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko w Wydziale Administracji i Bezpieczeństwa** w terminie **do dnia 30 marca 2026 r. do godziny 12:00.**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /dostęp przez stronę: [www.powiat-goleniowski.pl](http://www.powiat-goleniowski.pl) lub bezpośrednio: [spow.goleniow.ibip.pl](http://spow.goleniow.ibip.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa. Starosta zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Dodatkowe informacje na temat naboru na wolne stanowisko oraz zakresu wykonywanych zadań na stanowisku można uzyskać pod numerem telefonu 91 471 0220 u Sekretarza Powiatu. Ogłoszenie umieszczone zostało w Biuletynie Informacji Publicznej (dostęp przez stronę: [www.powiat-goleniowski.pl](http://www.powiat-goleniowski.pl) lub bezpośrednio: [spow.goleniow.ibip.pl](http://spow.goleniow.ibip.pl)).