

OGŁOSZENIE NR 16/2026
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W STAROSTWIE POWIATOWYM W PRUSZCZU GDAŃSKIM

Starosta Gdański

ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy:

Referent – K/M

w Wydziale Organizacyjnym

w pełnym wymiarze czasu pracy

w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim,

ul. Wojska Polskiego 16, 83-000 Pruszcz Gdański

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie minimum średnie preferowane technik administracji, archiwista lub pokrewne;
- minimum 1 rok stażu pracy w administracji publicznej;
- osoba niebędąca skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- kandydat musi posiadać obywatelstwo polskie lub być obywatelem Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- pełna zdolność do czynności prawnych, kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią oraz korzystać z pełni praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego oraz ustawy o samorządzie powiatowym i pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych do ustaw, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań,
- znajomość przepisów prawa z zakresu instrukcji kancelaryjnej, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji przekazywanych materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie obsługi pakietu Office.

3. Umiejętności osobiste:

- umiejętność planowania i organizacji pracy własnej;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność wyszukiwania i selekcji informacji;
- umiejętność pracy pod presją czasu.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie spraw związanych z archiwizacją i przechowywaniem dokumentacji,
- prowadzenie spraw związanych z poprawnym ewidencjonowaniem dokumentacji,
- prowadzenie spraw związanych z prawidłowym przekazaniem dokumentacji do archiwum państwowego,

- uczestniczenie w procesie przekazywania dokumentacji do modułu archiwum systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), prowadzenie konsultacji w tym obszarze oraz współpraca z archiwum państwowym w zakresie przekazywania dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne w postaci elektronicznej,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego lub do brakowania w systemie tradycyjnym,
- wydawanie kopii dokumentacji, udostępnianie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przygotowywanie do brakowania i prowadzenie brakowania dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przygotowywanie zleceń, zamówień i umów dotyczących usług brakowania dokumentacji i dostarczania materiałów archiwizacyjnych.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca na stanowisku administracyjno-biurowym w pomieszczeniach klimatyzowanych;
- praca wykonywana przy monitorze ekranowym (powyżej 4 godzin), wymagająca obsługi sprzętu biurowego tj. ksero, skaner, niszczarka drukarka, ploter;
- praca wymagająca przemieszczania się wewnątrz budynku (budynek bez windy).

6. Co oferujemy:

- oferowane warunki wynagrodzenia: wynagrodzenie zasadnicze: 5.200,00 zł – 5.800,00 zł brutto, dodatek stażowy, dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- karty sportowe dla siebie i członków rodziny,
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
- dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim:

W kwietniu 2026 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- dokumenty poświadczające wykształcenie,
- dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- aktualne oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- aktualne oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie oraz oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia,
- oświadczenie o treści: „Zapoznałem/-ałam się z Zarządzeniem nr 83/2024 Starosty Powiatu Gdańskiego z dnia 17 września 2024 r. w sprawie ustalenia Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim zamieszczonym na stronie BIP Powiatu Gdańskiego”,

- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Budynek Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim jest dwuskrzydłowy i trzypiętrowy.

Dla osób na wózkach dostępne są pomieszczenia na parterze od strony wejścia położonego przy ul. Niepodległości.

W budynku brak jest windy.

Przed wejściem głównym do budynku wyznaczone są 4 miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych.

Przed wejściem od ul. Niepodległości wyznaczono dwa miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych.

Do budynku prowadzą cztery wejścia:

- Wejście główne od ul. Wojska Polskiego. Do wejścia prowadzą schody oraz podjazd dla samochodów wyłożony kostką brukową znajdujący się po obu stronach schodów. Podjazd znajdujący się po prawej i lewej stronie schodów jest zabezpieczony szlabanem. Budynek od strony wejścia głównego nie jest dostępny dla osób na wózkach. Po prawej stronie od wejścia głównego, przy schodach, na zewnętrznym filarze umieszczony jest oznakowany dzwonek przyzywowy. Środkowe – dwuskrzydłowe drzwi otwierają się automatycznie (drzwi przesuwne-zewnętrzne). Wejście nie jest zabezpieczone bramkami.
- Wejście od ul. Niepodległości znajduje się na poziomie gruntu i jest dostępne dla osób na wózkach. Drzwi nie otwierają się automatycznie. Wejście nie jest zabezpieczone bramkami.

Toalety przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych znajdują się na parterze budynku, jedna w wiatrołapie – na lewo od głównego wejścia, druga od strony wejścia od ul. Niepodległości.

Do budynku i wszystkich jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem.

W budynku Starostwa Powiatowego zostały zainstalowane rozwiązania architektoniczne wspierające osoby z dysfunkcjami wzroku oraz słuchu, poprzez:

1. Montaż na schodach pasów ostrzegawczych w kontrastowych kolorach, umożliwiające swobodne poruszanie się osób z dysfunkcjami wzroku.
2. Montaż elementów kontrastowych na szklanych drzwiach wejściowych oraz wewnętrznych umożliwiające swobodne poruszanie się osób z dysfunkcjami wzroku.
3. Montaż nakładek na poręczach schodów z informacją w alfabecie Braille'a umożliwiające swobodne poruszanie się osób z dysfunkcjami wzroku.
4. Montaż tabliczek przydrzwiowych z informacją w alfabecie Braille'a umożliwiające swobodne poruszanie się osób z dysfunkcjami wzroku.
5. Zainstalowany został system informacyjno-nawigujący TOTUPOINT, wspierający osoby z niepełnosprawnościami wzroku w orientacji przestrzennej budynku.
6. Zakupione zostały przenośne systemy wspomagające słyszenie - pętle słuchowe, lupa elektroniczna oraz krzesło ewakuacyjne.

7. W budynku zostały zainstalowane dwa systemy przywoławcze, przy wejściu głównym po prawej stronie schodów, przy wejściu od tyłu budynku od ul. Niepodległości, oraz przy wejściu do Wydziału Komunikacji przy Baku Millennium – koło platformy schodowej.

W Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim możliwe jest skorzystanie z bezpłatnej usługi tłumacza Polskiego Języka Migowego. Tłumaczenie odbywa się za pośrednictwem systemu informatycznego urzędu. Usługa tłumacza dostępna jest przez 7 dni w tygodniu w godzinach 8.00 – 20.00. Klikając w ikonę symbolu migających dłoni znajdującą się na stronie Urzędu, mogą Państwo rozpocząć rozmowę. Komunikacja odbywa się za pośrednictwem połączenia video na komputerze/tablecie/telefonie. Tłumacz języka migowego, widoczny na ekranie, będzie pośredniczył w rozmowie. Minimalne warunki techniczne: każde urządzenie typu komputer/tablet/telefon z dostępem do internetu, wyposażone w kamerę i mikrofon, z zainstalowaną aktualną przeglądarką: Chrome, Firefox, Opera, Safari i MS Edge.

Istnieje możliwość dostosowania warunków prowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów osobiście w kopertach lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – Referent w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim – Ogłoszenie Nr 16/2026” w terminie do 25.05.2026 r.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz niezłączeniu oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu ewentualnego kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.powiat-gdanski.biuletyn.net oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim ul. Wojska Polskiego 16.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Starostwie Powiatowym zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach Starostwa przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Starostwo Powiatowe nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.

STAROSTA

Jarosław Karnath