

Starostwo Powiatowe w Lesznie  
64-100 Leszno, Pl. Kościuszki 4B

OGŁOSZENIE O NABORZE  
z dnia 27 Lipca 2026 roku

**Starosta Leszczyński**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**  
**ds. obsługi sekretariatu w Gabinecie Starosty**

**1. Wymagania niezbędne.**

- 1) Wykształcenie wyższe.
- 2) Minimum roczny staż pracy w administracji publicznej.
- 3) Obywatelstwo polskie.
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe.**

- 1) Doświadczenie w prowadzeniu sekretariatu lub obsłudze biura.
- 2) Umiejętność organizacji pracy własnej.
- 3) Wysoka kultura osobista.
- 4) Umiejętność działania pod presją czasu i w sytuacjach wymagających,.
- 5) Dyspozycyjność.
- 6) Komunikatywność.

**3. Zakres czynności wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty, w szczególności:
  - prowadzenie kalendarza służbowego Starosty i Wicestarosty,
  - organizowanie i koordynowanie spotkań służbowych,
  - przyjmowanie, łączenie i przekazywanie rozmów telefonicznych,
  - przygotowywanie i organizowanie wyjazdów służbowych,
  - organizowanie wizyt gości oraz zapewnienie właściwej obsługi spotkań,
  - przygotowywanie korespondencji oraz przekazywanie dokumentów wpływających do Starosty i Wicestarosty,
  - przekazywanie poleceń Starosty i Wicestarosty właściwym komórkom organizacyjnym Starostwa,
  - dbanie o właściwy porządek i organizację pracy gabinetów Starosty i Wicestarosty,
  - przygotowywanie projektów pism, zaproszeń, podziękowań i innych dokumentów związanych z działalnością Starosty i Wicestarosty,
  - prowadzenie rejestrów i ewidencji należących do zakresu działania Gabinetu Starosty,
  - współpraca przy organizacji uroczystości, spotkań i wydarzeń organizowanych przez Powiat Leszczyński.

- 2) Monitorowanie korespondencji elektronicznej wpływającej na skrzynkę Sekretariatu oraz przekazywanie jej Staroście, Wicestarości i właściwym komórkom organizacyjnym.
- 3) Organizowanie kontaktów interesantów ze Starostą, Wicestarostą oraz naczelnikami wydziałów, w tym w sprawach skarg i wniosków.
- 4) Sporządzanie sprawozdań z działalności Starosty i Wicestarosty oraz tygodniowych planów wydarzeń i przedkładanie ich do zatwierdzenia.
- 5) Opisywanie faktur pod względem merytorycznym i celowości poniesionych wydatków zgodnie z obowiązującymi procedurami.
- 6) Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i przepisami archiwalnymi.
- 7) Przygotowywanie sali posiedzeń Zarządu Powiatu oraz zapewnienie jej gotowości do odbywania posiedzeń i spotkań.
- 8) Współpraca w zakresie organizacji transportu służbowego dla Starosty i Wicestarosty.
- 9) Uzgadnianie ze Starostą działań związanych z promocją Powiatu, w szczególności dotyczących organizowanych wydarzeń, materiałów promocyjnych i upominków.
- 10) Zapewnienie sprawnego obiegu informacji i dokumentów pomiędzy Gabinetem Starosty a komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu.
- 11) Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz zasad bezpieczeństwa informacji.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Lesznie, Pl. Kościuszki 4B, 64- 100 Leszno,
- b) stanowisko pracy: stanowisko urzędnicze,
- c) wymiar czasu pracy: pełen etat,
- d) na powyższym stanowisku pracy w Starostwie Powiatowym w Lesznie dokonano oceny ryzyka zawodowego,
- e) praca przy komputerze i innych urządzeniach biurowych,
- f) wynagrodzenie zasadnicze od 5.000,00 zł do 5.600,00 zł brutto,
- g) dodatek za wysługę lat (5-20% wynagrodzenia zasadniczego) uzależniony od posiadanego stażu pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz nagrody jubileuszowe,
- h) pakiet socjalny,
- i) możliwość doskonalenia zawodowego (szkolenia, kursy),
- j) przewidywany termin zatrudnienia: sierpień 2026 roku.

#### **5. Aplikacja musi zawierać (wymagane dokumenty):**

- a) list motywacyjny oraz CV,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (formularz w załączeniu),
- c) oświadczenie kandydata: o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego

lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną wynikającą z RODO (formularz jako załącznik do niniejszego ogłoszenia),

- d) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kserokopia dokumentów poświadczających posiadanie stażu pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, a w przypadku trwania zatrudnienia zaświadczenia o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia).

Złożyć należy tylko te dokumenty, których wymagamy lub zalecamy. Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego, na koszt własny kandydata.

### **Aplikuj do 06 sierpnia 2026 roku do godz. 15:00**

Dokumenty aplikacyjne można składać:

- 1) osobiście w Punkcie Obsługi Klienta w Starostwie Powiatowym w Lesznie, Plac Kościuszki 4B, 64-100 Leszno, z dopiskiem **dot. naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu w Gabinecie Starosty.**
- 2) za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu), na adres Plac Kościuszki 4B, 64-100 Leszno, z dopiskiem **dot. naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu w Gabinecie Starosty.**
- 3) drogą elektroniczną pod warunkiem, że korespondencja będzie opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub ważnym podpisem zaufanym za pośrednictwem platformy e-doręczenia. Za datę wpływu uznaje się datę potwierdzenia przyjęcia dokumentów przez system e-doręczenia.

Adres e-Doręczeń AE:PL-89197-59904-BARBF-207

### **Informacje dodatkowe.**

- 1) Dokumenty aplikacyjne nie są przyjmowane poza wyznaczonym terminem oraz w innych formach niż wskazane w ogłoszeniu. Kandydaci, którzy nie dostarczą wszystkich wymaganych dokumentów lub nie spełniają wymogów niezbędnych nie będą brali udziału w kolejnych etapach rekrutacji.
- 2) Dokumenty aplikacyjne, które nie spełniają kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone (w tym okresie zainteresowany kandydat może osobiście odebrać dokumenty aplikacyjne), natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 3) Administratorem danych osobowych jest Starosta Leszczyński z siedzibą w Lesznie przy Pl. Kościuszki 4B. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych osobowych, kontakt pod adresem:

[iod@powiat-leszczynski.pl](mailto:iod@powiat-leszczynski.pl) lub pisemnie na adres siedziby Administratora.

- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.powiat-leszczynski.pl](http://www.bip.powiat-leszczynski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lesznie, Pl. Kościuszki 4B.

### **Dostępność.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Lesznie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6% (na podstawie art. 13a ust. 2 ustawa o pracownikach samorządowych).

STAROSTA

/-/ Maciej Wiśniewski