OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Krasnostawski ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi organów powiatu w Biurze Rady i Zarządu Powiatu Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie

1. Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie, ul. Sobieskiego 3, 22-300 Krasnystaw

2. Stanowisko pracy: Stanowisko ds. obsługi organów powiatu w Biurze Rady i Zarządu Powiatu

3. Informacja o warunkach pracy:
1) praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca przy komputerze;
2) wymiar czasu pracy: zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;
3) miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie, 22-300 Krasnystaw, ul. Sobieskiego 3;
4) podstawa nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę;
5) wynagrodzenie zasadnicze jest uzależnione od poziomu wykształcenia, umiejętności oraz doświadczenia zawodowego, mieszcząc się w przedziale od 5 030,00 zł do 7 300,00 zł, wysokość wynagrodzenia zasadniczego oraz pozostałych składników wynika z przepisów Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 25 października 2021 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie;
6) umowa o pracę w przypadku osoby podejmującej pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządowych określonych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) – zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 19 ustawy).

4.Wymagania niezbędne:
1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz 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;
6) doświadczenie zawodowe: co najmniej 2-letni staż w administracji samorządowej;
7) znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej;
8) umiejętność obsługi komputera (pakiet oprogramowania biurowego, Internet, poczta elektroniczna, sprawna obsługa danych).

5. Wymagania dodatkowe:
1) znajomość obsługi urządzeń biurowych (skanery, kserokopiarki);
2) znajomość obsługi systemu eSesja;
3) umiejętność planowania i organizacji pracy;
4) wysoka kultura osobista, zdyscyplinowanie, rzetelność, opanowanie, odpowiedzialność;
5) otwartość na postęp organizacyjny i technologiczny.

6. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:
1) zapewnienie obsługi administracyjno – organizacyjnej rady, komisji i radnych, w szczególności w zakresie: przekazywania radnym zawiadomień wraz z porządkiem obrad sesji, posiedzeń komisji oraz materiałów w systemie eSesja. Rozsyłanie zaproszeń na sesje rady i posiedzenia komisji zaproszonym gościom;
2) interaktywna obsługa obrad sesji;
3) zapewnienie obsługi legislacyjnej organów powiatu;
4) obsługa Edytora Aktów Prawnych Legislator w zakresie tworzenia projektów uchwał na sesję rady i posiedzenia komisji należących do właściwości Biura;
5) prowadzenie ewidencji projektów uchwał rady;
6) sporządzanie protokołów z sesji rady i posiedzeń komisji;
7) prowadzenie ewidencji interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków komisji a także

podejmowanie czynności zabezpieczających ich realizację;
8) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał rady, w tym aktów prawa miejscowego;
9) przygotowywanie projektów planów pracy rady powiatu i komisji oraz sprawozdań rocznych z działalności komisji;
10) przekazywanie uchwał rady do realizacji właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym Starostwa i jednostkom organizacyjnym powiatu;
11) przekazywanie uchwał rady organom nadzoru i do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego;
12) prowadzenie spraw osobowych radnych oraz zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w wykonywaniu obowiązków radnego;
13) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych radnych, w tym związanych z ich przekazywaniem do Urzędu Skarbowego i publikacją w Biuletynie Informacji Publicznej;
14) prowadzenie kalendarza przewodniczącego rady;
15) opracowywanie harmonogramu i obsługa dyżurów przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady;
16) udostępnianie dokumentów zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej;
17) wykonywanie obowiązków związanych z publikacją w Biuletynie Informacji Publicznej informacji będących w zakresie zadań Biura, w szczególności: informacji o terminach i porządku obrad sesji i posiedzeń komisji, uchwał Rady, protokołów, interpelacji i zapytań radnych oraz udzielonych odpowiedzi, planów pracy i sprawozdań;
18) dokonywanie zakupów na potrzeby Biura i wykonywanie czynności związanych z terminowym rejestrowaniem dokumentów finansowo-księgowych związanych z działalnością Biura (rachunki, faktury) w systemie Starostwa Powiatowego – „Rejestr zamówień" oraz w Centralnym Rejestrze Umów i zapewnienia ich prawidłowego obiegu;
19) archiwizacja dokumentacji Biura;
20) współdziałanie z komórkami własnej jednostki, innymi jednostkami organizacyjnymi, innymi samorządami oraz innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań;
21) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu Powiatu, Zarządzeń Starosty oraz powierzonych przez Starostę i Kierownika Biura.

7.Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:
1) kwestionariusz osobowy (w załączeniu);
2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV bez zdjęcia);
3) list motywacyjny;
4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem);
5) kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu z zakładu pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem);
6) pisemne oświadczenie:
   - o obywatelstwie;
   - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
   - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych do procesu rekrutacji (w załączeniu);
8) oświadczenie RODO - zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z rozporządzeniem 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku, do realizacji procesu naboru na stanowisko urzędnicze (w załączeniu).

Wszystkie składane dokumenty muszą zostać opatrzone własnoręcznym podpisem, dodatkowo kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez osobę je składającą za zgodność z oryginałem. Brak wymaganego podpisu dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury konkursowej.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie, ul. Sobieskiego 3, Kancelaria (pok. Nr 117) lub przesłać pocztą na adres:
   Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie, ul. Sobieskiego 3, 22-300 Krasnystaw
   w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
   „Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi organów powiatu BRZ" - w terminie do dnia 24 sierpnia 2026 r. do godz. 15.00.
2) Za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie. Dokumenty doręczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
3) Nie będą rozpatrywane dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną.

10. Dodatkowe informacje:

1) Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.krasnystaw-powiat.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie.
2) Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowane o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, przeprowadzającej dalszy etap naboru.
3) Osoba wyłoniona w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązana jest przedłożyć aktualne „Zapytanie o udzielenie informacji o osobie" potwierdzone przez Krajowy Rejestr Karny.

Krasnystaw, dnia 13 sierpnia 2026 r.

STAROSTA
Janusz Szpak