

Chełm, dnia 3 lutego 2026 r.

STAROSTA CHEŁMSKI
OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Chełmski ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektor w Wydziale Infrastruktury
w Starostwie Powiatowym w Chełmie
22-100 Chełm, Plac Niepodległości 1

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i 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: minimum 6-miesięczny staż pracy w administracji publicznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 2) znajomość ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
- 3) znajomość ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 4) znajomość ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
- 5) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 6) znajomość ustawy z dnia 20 czerwca 1970 r. Prawo o ruchu drogowym;
- 7) znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 8) praktyczna znajomość przepisów z zakresu wykonywanych zadań, w tym przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;
- 9) umiejętność pracy z wykorzystaniem systemów informatycznych:
 - a) oprogramowania obejmującego zasób gospodarki magazynowej,
 - b) oprogramowania projektu programów biurowych m.in. MS Office, Open Office,
 - c) poczty elektronicznej, intranetu.
- 10) predyspozycje osobowościowe:
efektywność działania, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, samodzielność, komunikatywność, praca zespołowa, przyjmowanie odpowiedzialności, kreatywność, bardzo dobra organizacja pracy własnej.

3. Zakres zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku:

1) w zakresie zamówień publicznych:

- a) przygotowanie, prowadzenie postępowań oraz odbiór zamówień na dostawy i usługi,
- b) przygotowanie, prowadzenie postępowań w zakresie zakupu niezbędnych materiałów, części, akcesoriów itp. do zapewnienia funkcjonowania bazy materiałowo-sprzętowej w Sielcu,
- c) szacowanie wartości zamówienia na usługi i dostawy,
- d) sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia na dostawy i usługi niezbędne do: bieżącego i zimowego utrzymania dróg, zapewnienia funkcjonowania bazy materiałowo-sprzętowej w Sielcu,
- e) przygotowanie postanowień umownych na dostawy i usługi,
- f) przygotowywanie propozycji warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- g) redagowanie wyjaśnień do zapytań wykonawców, złożonych w trakcie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- h) udział w pracach komisji przetargowych;

2) realizacja dostaw, usług, w zakresie zawartych umów, obejmująca kontakty z kontrahentami w zakresie dostaw, w tym rozliczanie umów w zakresie rzeczowym i finansowym;

3) obsługa gospodarki materiałowo-sprzętowej, stanowiącej wyposażenie bazy materiałowo-sprzętowej w Sielcu poprzez koordynację rozliczenia przychodu i rozchodu magazynu, rozliczanie zużycia materiałów pędnych, koordynację w zakresie weryfikacji rzeczywistych norm spalania paliwa;

4) przygotowanie sprawozdań finansowych oraz rzeczowych Wydziału Infrastruktury w zakresie obejmującym bieżące i zimowe utrzymanie dróg pod względem wykorzystania materiałów oraz w zakresie wykonywanych czynności przez pracowników bazy materiałowo-sprzętowej w Sielcu;

5) rozpatrywanie spraw dotyczących szkód w pojazdach, mieniu i szkód osobowych jako szkody spowodowanej w wyniku bieżącego lub zimowego utrzymania dróg powiatowych;

6) prowadzenie spraw w zakresie utylizacji padliny z pasa drogowego;

7) prowadzenie spraw w zakresie związanym z bieżącym usuwaniem skutków zdarzeń drogowych (wypadki i kolizje drogowe) na drogach powiatowych;

8) prowadzenie spraw związanych z utylizacją odpadów zbieranych z pasa drogowego oraz odpadów powstałych w związku z funkcjonowaniem bazy materiałowo-sprzętowej w Sielcu;

9) w zakresie powierzonych spraw:

- a) terminowe i staranne rozpatrywanie spraw aż do ich zakończenia, w tym przygotowanie projektów korespondencji, protokołów i notatek, a także redagowanie i archiwizowanie spraw zgodnie z Instrukcją kancelaryjną,
- b) sumienne wykonywanie obowiązków zleconych przez przełożonego.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) miejsce pracy – Starostwo Powiatowe w Chełmie, 22-100 Chełm, Plac Niepodległości 1;
- 3) praca w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym i sztucznym;
- 4) praca przy komputerze;
- 5) budynek wyposażony jest w windę.

5. Informacja o warunkach płacy:

zgodnie z art. 18^{3ca} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, oraz Regulaminem wynagradzania wprowadzonego zarządzeniem Nr 119/2023 Starosty Chełmskiego z dnia 5 lipca 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Chełmie (z późn. zm.) informuje się, że:

w przypadku stanowiska podinspektor w kategorii X proponowany minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego wynosi 4.840,00 zł (brutto) a maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego wynosi 7.000,00 zł (brutto).

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w miesiącu styczniu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Chełmie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu do ogłoszenia);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych;
- 5) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy;
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- 8) klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie naboru oraz klauzula informacyjna (w załączeniu do ogłoszenia);
- 9) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Chełmie, Plac Niepodległości 1, pokój 88 lub pocztą na adres Starostwa z dopiskiem na kopercie: **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor w Wydziale Infrastruktury Starostwa Powiatowego w Chełmie” w terminie do dnia 16 lutego 2026 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Starostwa).**

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

8. Inne informacje:

- 1) kandydaci zakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy;
- 2) osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- 3) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych będą przechowywane w Biurze Kadr Wydziału Organizacyjno-Gospodarczego przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone
- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Chełmie przy Placu Niepodległości 1.
- 5) Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w związku z ogłoszonym naborem na stanowisko urzędnicze, informuję o obowiązującej w Starostwie Powiatowym w Chełmie Procedurze zgłoszeń wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Chełmie. Kandydat może zapoznać się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Chełmie pod ww. adresem.


STAROSTA
Piotr Deniszczuk