

Chełm, dnia 24 września 2026 r.

STAROSTA CHEŁMSKI
OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Starosta Chełmski ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych
Starostwa Powiatowego 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 ekonomiczne, prawnicze, administracyjne;
- 6) doświadczenie zawodowe: min. 5 lat stażu pracy, w tym 3 lata doświadczenia w zakresie przygotowania i przeprowadzania zamówień publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza merytoryczna:
 - a) znajomość przepisów prawa z obszaru zamówień publicznych, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystywania do wykonywania zadań,
 - b) umiejętność samodzielnego opracowania kompletnej dokumentacji pozwalającej na wszczęcie, przeprowadzenie oraz udzielenia zamówienia publicznego;
- 2) doświadczenie w zakresie kierowania zespołem pracowników;
- 3) znajomość obsługi programów komputerowych:
 - oprogramowania pakietu programów biurowych m.in. MS Office (WORD, EXCEL), LEX,
 - poczty elektronicznej, intranetu, EZD;
- 4) kompetencje dotyczące predyspozycji osobowościowych:
umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, samodzielność, komunikatywność, praca zespołowa, podejmowanie decyzji, przyjmowanie odpowiedzialności, efektywnego działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu, kreatywność.

3. Zakres zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku:

- 1) Kierowanie pracą Wydziału Zamówień Publicznych, w tym:
 - a) sprawne kierowanie wydziałem;
 - b) właściwe wykonywanie zadań;

- c) prawidłowy podział zadań pomiędzy stanowiska pracy;
 - d) dyscypliną pracy w wydziale;
 - e) terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw przez pracowników wydziału;
 - f) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych;
 - g) przestrzeganie przepisów bhp wynikających z kodeksu pracy;
- 2) Sprawowanie kontroli i nadzoru nad dokumentacją tworzoną przez pracowników wydziału tj.:
- a) przygotowywanie i przeprowadzanie we współpracy z wydziałami starostwa postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz przepisami wewnętrznymi normującymi zagadnienia z zakresu zamówień publicznych, w tym przygotowywanie SWZ;
 - b) prowadzenie rejestrów umów o wykonanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane ;
 - c) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji przetargowych;
 - d) wykonywanie czynności poprzedzających zawieranie umów o udzielanie zamówienia publicznego oraz wykonywanie czynności z zakresu koordynacji zamówień publicznych w wewnętrznych komórkach organizacyjnych starostwa;
 - e) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych normujących zagadnienie zamówień publicznych;
 - f) przygotowywanie planu zamówień publicznych i sprawozdań dotyczących zamówień publicznych;
 - g) sporządzanie i publikacja na stronie internetowej planu postępowań o udzielenie zamówień, jakie planuje się przeprowadzić w danym roku finansowym;
 - h) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych;
 - i) prowadzenie scentralizowanej obsługi zamówień publicznych w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych tj.:
 - prowadzenie na wnioski dyrektorów jednostek obsługiwanych zamówienia publiczne, w granicach środków przeznaczonych w budżecie,
 - wszczęcie postępowania przetargowego po złożeniu przez Dyrektora jednostki obsługiwanej wniosku o uruchomienie procedury przetargowej, zawierającego opis przedmiotu zamówienia;
 - j) prowadzenie centralnego Rejestru Umów.
- 3) Realizacja zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zagrożenia, realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego oraz planu OC i ponoszenie odpowiedzialności przed Starostą.
- 4) Potwierdzanie zgodności z oryginałem odpisów kserokopii i wyciągów z akt spraw prowadzonych przez podległych pracowników.

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 pracy:

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 dyrektora wydziału proponowany poziom wynagrodzenia miesięcznego (przyznany odpowiednio do posiadanej wiedzy, doświadczenia zawodowego i umiejętności) wynosi:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze w kategorii XV od 5.410,00 zł do 8.500,00 zł (brutto),
- 2) dodatek funkcyjny może być przyznany maksymalnie do kwoty 2.000,00 zł (brutto),
- 3) dodatek za wieloletnią pracę stanowiący odpowiedni procent od wynagrodzenia zasadniczego, przysługujący w wysokości 5% począwszy od 5 lat ogólnego stażu pracy, który wzrasta o 1% za każdy kolejny przepracowany rok, aż do 20% przy stażu ogólnym wynoszącym 20 lat i więcej.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w miesiącu sierpniu 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 dyrektora Wydziału Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Chełmie” w terminie do dnia 7 października 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