

Chełm, dnia 3 lutego 2026 r.

STAROSTA CHEŁMSKI
OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Chełmski ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektor ds. oświaty w Biurze Kadr Wydziału Organizacyjno-Gospodarczego
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 2 lata pracy na stanowisku dotyczącym spraw kadrowych w oświacie.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza merytoryczna:
 - a) znajomość ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
 - b) znajomość ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
 - c) znajomość ustawy z dnia 5 czerwca 1998 o samorządzie powiatowym,
 - d) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.,
 - e) znajomość ustawy Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.,
 - f) znajomość rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - g) znajomość ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997 r.,
 - h) znajomość Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej z dnia 10 grudnia 2018 r.,
 - i) znajomość ustawy z 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych,
 - j) praktyczna znajomość przepisów z zakresu wykonywanych zadań, w tym przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;

2) umiejętność pracy z wykorzystaniem systemów informatycznych:

- a) oprogramowania w kategorii kadry i płace,
- b) oprogramowania pakietu programów biurowych m.in. MS Office,
- c) poczty elektronicznej, intranetu;

3) predyspozycje osobowościowe:

efektywność działania, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, samodzielność, komunikatywność, praca zespołowa, podejmowanie decyzji, przyjmowanie odpowiedzialności, odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku:

1) sporządzanie, kompletowanie oraz przechowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy;

2) ustalanie wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń przysługujących pracownikom;

3) analizowanie otrzymanej dokumentacji od dyrektora jednostki i sporządzanie projektu umowy o pracę oraz informacji do umowy o pracę, oraz ich przekazywanie dyrektorowi jednostki w wybranej przez niego uprzednio formie tj. w wersji papierowej lub elektronicznej;

4) wprowadzanie danych do aktualnie obowiązującego systemu kadrowego, kompletowanie całej dokumentacji i zakładanie akt osobowych dla pracownika dbając przy tym o odpowiednie ich przechowywanie;

5) prowadzenie akt osobowych oraz pomocniczej dokumentacji pracowniczej pracowników;

6) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników i członków ich rodzin oraz ich wyrejestrowywanie;

7) sporządzanie projektów pism zmian wynagrodzenia i innych świadczeń przysługujących pracownikom i przekazywanie ich dyrektorowi jednostki;

8) opracowanie i sporządzanie projektów przepisów wewnętrznych w oparciu o konsultacje z dyrektorem i radcą prawnym, a następnie przekazywanie projektu przepisów zaparafowanego przez radcę prawnego dyrektorowi;

9) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz świadectw pracy;

10) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej dla pracowników;

11) koordynacja czasu pracy w tym:

a) prowadzenie ewidencji czasu pracy,

b) prowadzenie kart czasu pracy pracowników,

c) gromadzenie i przechowywanie dowodów obecności i absencji w pracy,

d) rozliczanie czasu pracy,

e) rozliczanie urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych, okolicznościowych, bezpłatnych i innych;

12) przygotowanie dokumentacji związanej z organizacją i przebiegiem okresowej oceny pracowników tj. przygotowanie dokumentacji dotyczącej okresowej oceny pracowników (arkusz oceny pracownika) i przekazanie jej dyrektorowi;

13) sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw osobowych;

14) dokonywanie kontroli w zakresie zgodności danych zawartych w listach płac z umowami i innymi dokumentami mającymi wpływ na wysokość wynagrodzenia;

- 15) sporządzanie sprawozdań statystyczno-informacyjnych z zakresu zatrudniania pracowników tym czasu pracy, badań popytu na pracę, planowania zatrudnienia;
- 16) wykonywanie innych poleceń przełożonych dotyczących pracy, zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

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 ds. oświaty w Biurze Kadr Wydziału Organizacyjno-Gospodarczego 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 Deniszczyk