

BK.2110.1.2026

Chełm, dnia 2 lutego 2026 r.

STAROSTA CHEŁMSKI

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Chełmski ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Sekretarz Powiatu

**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 zgodne z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku Sekretarza;
- 6) doświadczenie zawodowe: co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach sektora o których mowa w ww. art. 2 oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) kompetencje zawodowe: studia podyplomowe - preferowane kierunki: prawo, administracja, zarządzanie;
- 2) znajomość przepisów prawnych, w szczególności ustaw:
 - a) o samorządzie powiatowym oraz innych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej,
 - b) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) o ochronie danych osobowych,
 - d) Prawo zamówień publicznych,
 - e) Kodeks pracy,
 - f) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - g) Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt,

- h) ustawy o pracownikach samorządowych,
- i) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Chełmie,
- j) znajomość zasad techniki legislacyjnej;

3) umiejętność pracy z wykorzystaniem systemów informatycznych:

- a) pakiet Microsoft Office, Open Office;

4) kompetencje dotyczące predyspozycji osobowościowych:

- a) odpowiedzialność, wnikliwość i dokładność,
- b) zdolności analityczne i umiejętność dobrej organizacji pracy,
- c) samodzielność w realizacji zadań, odporność na stres,
- d) umiejętność logicznego myślenia;
- e) praca w zespole oraz komunikatywność;

3. Zakres zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku:

- 1) nadzór nad starannym i terminowym wykonywaniem powierzonych mu zadań w Starostwie;
- 2) opracowanie projektów statutu powiatu i regulaminu organizacyjnego Starostwa oraz innych aktów prawnych regulujących zasady funkcjonowania Starostwa;
- 3) koordynacja terminowego i poprawnego przygotowania spraw, materiałów i informacji dla Starosty, Zarządu i Rady;
- 4) nadzór nad obsługą interesantów i załatwianiem indywidualnych spraw mieszkańców powiatu;
- 5) nadzór nad dyscypliną pracy w Starostwie;
- 6) zapewnienie prawidłowej obsługi Zarządu i Rady;
- 7) koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem referendum i konsultacji społecznych;
- 8) inicjowanie działań oraz koordynacji i wdrażania nowoczesnych metod pracy i zarządzania personelem w Starostwie;
- 9) nadzorowanie terminowości składania oświadczeń o stanie majątkowym przez osoby do tego zobowiązane i zapewnienie warunków właściwego ich przechowywania;
- 10) koordynacja prac związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze;
- 11) koordynacja prac związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Starostwa;
- 12) nadzór nad analizą oświadczeń o prowadzonej przez pracowników działalności gospodarczej i informowanie Starosty o przypadkach prowadzenia zajęć tożsamyh pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywane są w ramach obowiązków służbowych wywołujących podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
- 13) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa;
- 14) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi w Starostwie;
- 15) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 16) podpisywanie zakresów czynności pracownikom Starostwa z wyłączeniem zakresów czynności Wicestarosty, Skarbnika Powiatu i dyrektorów wydziałów;
- 17) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem audytu wewnętrznego
- 18) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę;

- 19) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Wydziału Organizacyjno-Gospodarczego, i Wydziału Zamówień Publicznych. Zapewnienie zgodnego z prawem wykonywania przypisanym wydziałom zadań i w tym zakresie odpowiadanie za:
- a) sprawne kierowanie podległymi pracownikami,
 - b) właściwe wykonywanie zadań przez podległych pracowników,
 - c) prawidłowy podział zadań pomiędzy stanowiska pracy podległych pracowników,
 - d) dyscyplinę pracy podległych pracowników,
 - e) terminowe i prawidłowe załatwianie spraw przez podległych pracowników,
 - f) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
 - g) przestrzeganie przepisów bhp wynikających z Kodeksu pracy,
 - h) realizację zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zagrożenia, realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego oraz planu OC i ponoszenie odpowiedzialności przed Starostą,
 - i) 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 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 sekretarz powiatu w kategorii XVII proponowany minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego wynosi 5.670,00 zł (brutto) a maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego wynosi 9.500,00 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 Sekretarza Powiatu 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