

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### w Starostwie Powiatowym w Lesku

Nazwa i adres jednostki: **Starostwo Powiatowe w Lesku Rynek 1, 38-600 Lesko**

Nazwa stanowiska urzędniczego: **Referent (K/M)\***

Nazwa Wydziału: **Wydział Komunikacji i Transportu**

Wymiar etatu: **Pełny wymiar czasu pracy**

#### I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

##### 1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- f) posiadanie wykształcenia: wyższe o kierunku administracja,
- g) minimum roczny staż pracy.

##### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość przepisów prawa regulujących działalność i kompetencje samorządu powiatowego:
  - Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. 2025.1684),
  - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2024.1135),
  - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U.2025.1961)oraz
  - Ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz.U.2025.1226 ze zm.),
  - Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. 2024.1251 ze zm.),
- b) znajomość techniki pracy biurowych, biegłej obsługi komputera (MS-Office Excel i Word), obsługa programów kosztorysowych, obsługi urządzeń biurowych, sporządzania i redagowania pism urzędowych,
- c) umiejętności psychospołeczne: umiejętność analizy i syntezy informacji, umiejętność poszukiwania i selekcji informacji, umiejętność wyjaśniania, umiejętność logicznego myślenia i przekazywania wiedzy,

- d) posiadanie cech osobowościowych: samodzielność, umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, dokładność, umiejętność pracy w zespole, skrupulatność, solidność.

## **II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy, w szczególności:**

- a) wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
- b) wydawanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie i psychologiczne kierującego pojazdami w przypadku zastrzeżeń, co do stanu zdrowia oraz innych wskazań, wysyłanie informacji o konieczności wykonania badań i kursu reedukacyjnego,
- c) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy (z uwzględnieniem w powyższych punktach zatrzymań elektronicznych),
- d) przygotowanie i wydawanie PKK dla kandydatów na kierowców,
- e) przygotowanie i wydawanie PKZ dla kierowców zawodowych,
- f) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały cofnięcie,
- g) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- h) przyjmowanie i obsługa stron,
- i) prowadzenie korespondencji, w tym dziennika korespondencyjnego,
- j) prowadzenie innych spraw z zakresu wydawania praw jazdy,
- k) prowadzenie innych spraw zleconych do wykonania przez przełożonych,
- l) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

## **III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) miejscem pracy – Starostwo Powiatowe w Lesku, ul. Rynek 1
- b) budynek nie posiada windy,
- c) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, na podstawie umowy o pracę na czas określony (obowiązkowa służba przygotowawcza w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym),
- d) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo),
- e) przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 4 970 zł do 6 930 zł brutto ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Lesku, dodatek za wieloletnią pracę, dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”), nagrody jubileuszowe, jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu



niezdolności do pracy, zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok oraz świadczenia socjalne zgodnie z Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

- f) praca administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu,
- g) praca przy monitorze ekranowym powiązana z obsługą urządzeń biurowych powyżej 4 godzin,
- h) bezpieczne warunki pracy,
- i) wyjazdy służbowe.

#### **IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Lesku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- a) własnoręcznie podpisany życiorys zawodowy (CV),
- b) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- c) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie wyższe o kierunku administracja,
- d) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających roczny staż pracy,
- e) własnoręcznie podpisany przez kandydata kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik nr 1),
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik Nr 2),
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 3),
  - niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe (załącznik nr 3),
  - posiadaniu nieposzlakowanej opinii (załącznik nr 3)
  - stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku (załącznik nr 4),
  - zapoznanie się z klauzulą informacyjną oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 5),
- g) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **VI. Kandydat może złożyć inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.**

**VII. Każdy dokument aplikacyjny musi być opatrzony własnoręcznym czytelnym podpisem, a przedłożone kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.**

**VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem na kopercie „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referent w Wydziale Komunikacji i Transportu w Starostwie Powiatowym w Lesku” w Punkcie obsługi interesanta i kancelarii ogólnej Starostwa Powiatowego w Lesku przy ul. Rynek 1 lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Lesku, Rynek 1, 38 - 600 Lesko z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Referent w Wydziale Komunikacji i Transportu ” w terminie do **1 czerwca 2026 r. do godziny 14:00** (decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Lesku).

Oferty nie spełniające wymagań lub które wpłyną do Starostwa po terminie podanym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

**XI. Kandydaci, którzy w wyniku wstępnej selekcji spełniający formalne warunki zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub telefonicznie.**

**XII. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Starostwa Powiatowego: [www.powiat-leski.pl](http://www.powiat-leski.pl), Biuletynu Informacji Publicznej: [www.bip.powiat-leski.pl](http://www.bip.powiat-leski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lesku, Rynek 1, 38-600 Lesko.**

**Uwaga: Pracodawca zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.**

\* K-Kobieta, M-Mężczyzna

Lesko, dnia 18 maja 2026 r.

**STAROSTA**

*Wojciech Stelmach*

(Podpis i pieczęć Starosty)

*Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928 ze zm.) informuję, że w Starostwie Powiatowym w Lesku została wdrożona procedura zgłoszeń wewnętrznych. Formularz zgłaszania nieprawidłowości znajduje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Starostwa Powiatowego w Lesku — załącznik nr 1 do Zarządzenia Starosty Leskiego nr 22.2024 z dnia 25 września 2024 r (z późn.zm.) w sprawie wprowadzenia wewnętrznej procedury dotyczącej przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Starostwie Powiatowym w Lesku.*