

BK.2110.6.2026

**STAROSTWO POWIATOWE
W BIŁGORAJU
ul. Tadeusza Kościuszki 94
23-400 Biłgoraj**

**STAROSTA BIŁGORAJSKI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY:**

Podinspektor ds. techniczno-kancelaryjnych w Wydziale Organizacji i Administracji

Dane dotyczące stanowiska pracy:

- I. Pełny etat**
- II. Liczba stanowisk pracy: 1**
- III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Biłgoraju, w miesiącu czerwcu 2026 roku wyniósł powyżej 6%**
- IV. Warunki pracy na stanowisku pracy:**
 - a) praca administracyjno – biurowa w Starostwie Powiatowym w Biłgoraju przy ul. Tadeusza Kościuszki 94,
 - b) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
 - c) wzmożony kontakt z petentami
 - d) praca w zespole
 - e) Pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania umowy o pracę na czas określony zawartej na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy jest zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej, pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
 - f) wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 5300 zł. – 6000 zł. oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu.
- V. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) wykształcenie wyższe magisterskie: administracja, ekonomia, finanse lub

zarządzanie

- c) staż pracy – co najmniej 3 lata w organach administracji publicznej,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- g) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
- h) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- i) znajomość ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
- j) znajomość przepisów o ochronie danych osobowych
- k) znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- l) znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

VI. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność organizowania pracy, umiejętność pracy w zespole
- b) odpowiedzialność, samodzielność
- c) odpowiedzialne i terminowe załatwianie spraw interesantów,
- d) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, wysoka kultura osobista,
- e) przejawianie inicjatywy w wykonywaniu obowiązków pracowniczych,

VII. Zakres wykonywanych ogólnych zadań na stanowisku:

- a) obsługa techniczno – kancelaryjna,
- b) przygotowywanie dokumentacji dot. zamówień publicznych,
- c) zaopatrzenie materiałowe Starostwa Powiatowego w Biłgoraju,
- d) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,
- e) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- f) prowadzenie rejestru środków trwałych i wyposażenia,
- g) zabezpieczenie informacji wizualnej i werbalnej dla interesantów.

VIII. Wymagane dokumenty:

- a) podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem (list motywacyjny) opatrzone

własnoręcznym podpisem,

b) życiorys (CV), z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej opatrzony własnoręcznym podpisem,

c) kopia/e dokumentu/ów poświadczającego/ych wykształcenie,

d) kopie dokumentów poświadczających staż pracy w organach administracji publicznej;

e) podpisane oświadczenia:

- o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji (klauzula informacyjna RODO),

Wzór oświadczeń zamieszczony na stronie internetowej www.spbilgoraj.lubelskie.bip.pl lub dostępny w siedzibie Starostwa w pok. 111.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, w siedzibie Starostwa, pok. nr 106 (Sekretariat), lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Biłgoraju, ul. Tadeusza Kościuszki 94, 23-400 Biłgoraj, z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale OA.**”

Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części ” VIII. Wymagane dokumenty”.

Kompletność oferty oznacza przedłożenie wszystkich wymaganych dokumentów i własnoręcznie podpisanych oświadczeń.

Termin składania aplikacji upływa w dniu 18 sierpnia 2026 roku o godzinie 9:00.

Decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Biłgoraju a nie data nadania.

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (84) 688-20-24.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.spbilgoraj.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy ogłoszeń przy ul. Tadeusza Kościuszki 94 w siedzibie Starostwa Powiatowego w Biłgoraju.