

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 Oświaty i Promocji**

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

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w przygotowywaniu projektów i wniosków o dofinansowanie,
- b) doświadczenie w administracji publicznej,
- c) wiedza w zakresie przepisów dotyczące funduszy Unii Europejskiej i programów pomocowych, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o finansach publicznych, ustawa o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów o ochronie danych osobowych.
- d) prawo jazdy kategorii B,
- e) znajomość techniki pracy biurowej, biegła obsługi komputera (MS-Office Excel i Word), obsługa urządzeń biurowych,
- f) umiejętność redagowania pism i materiałów informacyjnych oraz analizy dokumentów,
- g) posiadanie cech osobowościowych takich jak: samodzielność, umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, dokładność, umiejętność pracy w zespole, skrupulatność, solidność.
- h) wysoka kultura osobista.

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

- a) monitorowanie dostępnych programów i źródeł finansowania zewnętrznego (UE, krajowych i regionalnych),
- b) analiza dokumentów programowych, wytycznych oraz harmonogramów naborów,
- c) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów inwestycyjnych i społecznych realizowanych przez Powiat Leski,
- d) współpraca z wydziałami Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu projektów,
- e) prowadzenie dokumentacji projektowej zgodnie z wymaganiami instytucji finansujących
- f) współpraca z instytucjami zewnętrznymi (Urząd Marszałkowski, Ministerstwa, instytucje zarządzające programami),
- g) realizacja zadań z zakresu promocji Powiatu,
- h) kontakt z instytucjami finansującymi, partnerami projektów oraz mediami,
- i) prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- j) rzetelność przygotowywanie dokumentacji projektowej i materiałów informacyjnych,
- k) reprezentowania wydziału w zakresie powierzonych zadań.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce 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 ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Lesku, dodatek za wieloletnią pracę w zależności od stażu pracy z przedziału 5% do 20%, 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,
- 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,
- d) własnoręcznie podpisany przez kandydata kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik nr 1),
- e) 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 umyślne 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).

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 Oświaty i Promocji 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 Oświaty i Promocji** ” w terminie do **10.08.2026 r. do godziny 15:00** (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.

IX. 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.

X. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Starostwa Powiatowego: www.powiat-leski.pl, Biuletynu Informacji Publicznej: 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 29.07.2026 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.