

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Lubelski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. administracyjno-gospodarczych w Wydziale Spraw Administracyjno- Gospodarczych Starostwa Powiatowego w Lublinie.

1. Stanowisko pracy:

Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych - 1 etat.
Wydział Spraw Administracyjno- Gospodarczych

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 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) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) prawo jazdy kat. „B”
- 8) znajomość obowiązujących przepisów z zakresu:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - podstaw kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych oraz RODO,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy prawo budowlane,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych (w zakresie niezbędnym na stanowisku),
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawy o doręczeniach elektronicznych,
- 9) znajomość przepisów prawa materialnego i proceduralnego niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku pracy,
- 10) znajomość podstawowych zasad gospodarki mieniem jednostek samorządu terytorialnego,
- 11) znajomość podstawowych programów komputerowych, m.in. MS Office (Word, Excel, PowerPoint) i urządzeń biurowych oraz podstaw AI (w tym ChatGPT i DeepSeek),
- 12) odpowiedzialność, sumienność i umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- 13) dyskrecja.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) sumienność i dokładność w wykonywaniu powierzonych obowiązków, wysoki stopień zaangażowania w pracę,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) znajomość obsługi urządzeń drukujących i skanujących,
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 5) komunikatywność, sumienność, rzetelność i dobra organizacja pracy własnej.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) zadania wynikające z administrowania budynkami Starostwa,
- 2) przeprowadzanie procedur w celu zawarcia umów najmu, na dostawę mediów, wykonanie usług dla potrzeb Starostwa,
- 3) wystawianie faktur,
- 4) przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątku,
- 5) przeprowadzenie likwidacji zużytych składników majątku,
- 6) zaopatrzenie materiałowo-techniczne Starostwa Powiatowego w Lublinie,
- 7) obsługa Biura Rzeczy Znalezionej Starostwa Powiatowego w Lublinie,
- 8) koordynacja i realizacja zamówień na dostawy i usługi w zakresie administracyjno-gospodarczym zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 9) przygotowywanie dokumentacji przetargowej i zapytań ofertowych dla zamówień o wartości poniżej i powyżej progów unijnych – we współpracy z właściwymi wydziałami,
- 10) koordynacja umów serwisowych (np. ogrzewanie, woda, energia elektryczna, ochrona),
- 11) koordynacja wydawania materiałów biurowych i eksploatacyjnych, prowadzenie magazynu lub ewidencji zużycia,
- 12) prowadzenie ewidencji umów, protokołów odbioru, gwarancji i dokumentacji technicznej,
- 13) współpraca z innymi wydziałami w zakresie zadań administracyjno-gospodarczych,
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z bieżących potrzeb Wydziału i poleceń przełożonych,

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mail,
- 3) kwestionariusz osobowy - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Lublinie oraz w Wydziale Organizacyjnym pok. 208/209,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- 6) **podpisane** oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) **podpisane** oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) **podpisane** oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
- 9) **podpisane** oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego,
- 11) **podpisane** oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb przeprowadzenia procesu rekrutacji w Starostwie Powiatowym w Lublinie zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. L 119 z 04.05.2016 r.), dalej zwanym RODO i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)”.

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca przy komputerze,
- 2) praca w pomieszczeniu biurowym,

- 3) obsługa sprzętu biurowego,
- 4) praca w zespole,
- 5) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 6) miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Lublinie,
- 7) warunki wynagradzania- według obowiązującego regulaminu wynagradzania,
- 8) istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostępność do pomieszczeń biurowych (brak windy).

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **był wyższy niż 6 %**.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

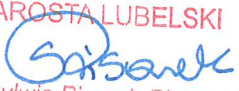
Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Punkcie Obsługi Klienta lub przesłać na adres: Starostwo Powiatowe w Lublinie ul. Spokojna 9, 20-074 Lublin, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych w Wydziale Spraw Administracyjno- Gospodarczych Starostwa Powiatowego w Lublinie - 1 etat Or.2110.21.2025.KU” do dnia 8 września 2025 r. do godz. 15.00;

- 1) oferty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane, a osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- 2) po upływie terminu do złożenia dokumentów kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne, będą informowani o kolejnym etapie naboru drogą mailową lub telefonicznie,
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Lublinie,
- 4) warunkiem zatrudnienia kandydata będzie przedstawienie informacji o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie z Krajowego Rejestru Karnego,
- 5) dokumenty aplikacyjne po zakończonym naborze będzie można odebrać w Wydziale Organizacyjnym (pok. 208/209) w ciągu 10 dni po upływie 3-ch miesięcy od dnia ukazania się informacji o wynikach naboru,
- 6) w przypadku nieodebrania dokumentów ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
- 7) dodatkowe informacje pod nr tel. (81) 52 - 86 – 761.

9. Informacja dodatkowa

- 1) Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024., poz.928) informuję, że w Starostwie Powiatowym w Lublinie obowiązuje wewnętrzna procedura zgłoszenia naruszeń prawa. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie składa oświadczenie o zapoznaniu z procedurą.
- 2) Zatrudnienie na stanowisku urzędniczym będzie związane z pełnieniem funkcji publicznej, w związku z tym Pani/Pana dane będą udostępniane w ramach ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902).

STAROSTA LUBELSKI

dr inż. Sylwia Pisarek-Piotrowska