

Znak sprawy: **KS.2110.2.2026**

**Starosta Jarosławski
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**Ogłoszenie skierowane jest do wszystkich osób spełniających wymagania,
bez względu na płeć.**

Nazwa i adres Urzędu

Starostwo Powiatowe w Jarosławiu
ul. Jana Pawła II 17
37-500 Jarosław

Określenie stanowiska pracy

Referent w Referacie Kontroli, Skarg i Wniosków

Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne - konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz 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 średnie oraz co najmniej roczny staż pracy;
- 6) doświadczenie w pracy administracyjnej;
- 7) znajomość poniżej wymienionych przepisów prawa: znajomość przepisów prawa z zakresu finansów publicznych, prawa administracyjnego, przepisów dotyczących nieodpłatnej pomocy prawnej, poradnictwa obywatelskiego i mediacji, przepisów dotyczących działalności pożytku publicznego i wolontariatu;
- 8) umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel);
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe - pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku :

- 1) umiejętności zawodowe: obsługa systemów informacji prawnej (LEX, LEGALIS);
- 2) inne: wysoka kultura osobista, rzetelność i odpowiedzialność, samodzielność i dobra organizacja pracy, umiejętność analitycznego myślenia, komunikatywność i umiejętność współpracy, inicjatywa i zaangażowanie, elastyczność oraz gotowość do pracy w terenie;
- 3) prawo jazdy kat. B.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przeprowadzanie bieżącej kontroli w punktach nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.
2. Sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli w punktach NPP i NPO.
3. Umawianie wizyt klientów w punktach nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.
4. Bieżące wprowadzanie wizyt do elektronicznego programu obsługi systemu nieodpłatnej pomocy prawnej.

5. Weryfikowanie i uzgadnianie ewidencji czasu pracy osób świadczących usługi w ramach systemu nieodpłatnej pomocy prawnej.
6. Pobieranie comiesięczne ankiet (karty B) z punktów NPP i NPO, analizowanie ich w kontekście monitorowania odbioru społecznego NPP i NPO, przekazywanie informacji do samorządów prawniczych i organizacji.
7. Kontrola kart A i kart B.
8. Bieżące kontrolowanie i aktualizowanie informacji dotyczących systemu nieodpłatnej pomocy prawnej zamieszczonych na stronach internetowych powiatu i gmin.
9. Przygotowywanie dokumentacji Referatu celem przekazania do archiwum.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) charakter pracy: praca o charakterze administracyjno-biurowym związana z obsługą komputera;
- 2) miejsce pracy: budynek Starostwa Powiatowego w Jarosławiu przy ul. Jana Pawła II 17, I piętro, pokój numer 130; praca na przedmiotowym stanowisku pracy nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy; dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i pomieszczeń sanitarnych - zapewniają podjazdy dla niepełnosprawnych, winda i drzwi o odpowiedniej szerokości; dopuszczalna praca w terenie;
- 3) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 4) oferowane warunki wynagrodzenia, z podaniem składników:
 - ✓ na stanowisku przewidziane jest wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 4.970 zł brutto do 10.950 zł brutto miesięcznie;
 - ✓ dodatkowe składniki wynagrodzenia:
 - dodatki do wynagrodzenia: dodatek stażowy, specjalny,
 - nagrody,
 - nagrody jubileuszowe,
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - odprawy wynikające z przepisów prawa,
 - zwrot kosztów podróży służbowej,
 - świadczenia pieniężne przysługujące z ZFŚS,
 - inne świadczenia pieniężne i niepieniężne wynikające z regulaminów wewnętrznych pracodawcy oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
- 5) czynniki zagrożenia: zagrożenia wynikające ze stałego, dużego dopływu informacji i gotowości do odpowiedzi, zagrożenia wynikające z organizacji pracy (praca pod presją czasu), obsługa monitorów ekranowych.

Informacja o stosowaniu art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Art. 13 a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych stosuje się.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lipcu 2026 r. (tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia), wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
- 2) podpisany własnoręcznie krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg załączonego wzoru;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie kandydatki/kandydata;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających uprawnienia zawodowe kandydatki/kandydata;
- 6) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia;

- 7) kopie zaświadczeń (innych dokumentów) o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;
- 8) podpisane własnoręcznie oświadczenia o:
 - a) posiadaniem obywatelstwa,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku objętym naborem,
 - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Starostwo Powiatowe w Jarosławiu z siedzibą w Jarosławiu przy ulicy Jana Pawła II 17, 37-500 Jarosław w celu realizacji procesu rekrutacji oraz zgodę na przetwarzanie tych danych także po zakończeniu procesu rekrutacji na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt. Zostałam/Zostałem poinformowana/poinformowany, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie.”;
- 9) kopie właściwych dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - zgodnie z art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy);
- 10) kandydatka/kandydat, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy, są obowiązani do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga! W przypadku przedstawienia przez kandydatkę/kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy lub niezbędne kwalifikacje w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 3 września 2026 r. (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP i umieszczenia na tablicy ogłoszeń) w zaklejonej kopercie w Biurze Podawczym Starostwa Powiatowego w Jarosławiu (parter, pokój Nr 1) w godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres Urzędu, z powołaniem znaku sprawy (KS.2110.2.2026) i dopiskiem: Nabór na stanowisko Referenta w Referacie Kontroli, Skarg i wniosków w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu.

W przypadku przesyłania dokumentów za pośrednictwem poczty, za ofertę złożoną w terminie uważa się ofertę, która wpłynie do Urzędu najpóźniej w ostatnim dniu wskazanym w ogłoszeniu do składania dokumentów aplikacyjnych.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Jarosławiu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone bez otwierania kopert.

Kandydatki/kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu rekrutacji zostaną o tym powiadomieni telefonicznie.

Kandydatki/kandydaci, którzy nie zakwalifikują się do kolejnego etapu rekrutacji z powodu niespełnienia wymagań formalnych, nie zostaną o tym powiadomieni. Dokumenty aplikacyjne tych osób będą przechowywane do czasu ogłoszenia wyników naboru. Kandydatki/kandydaci, którzy chcieliby odebrać dokumenty złożone w ramach danego naboru powinni uczynić to osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Jarosławiu (Referat Kadr i Szkoleń, I piętro, pokój numer 134/135) w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru. Jeżeli dokumenty nie zostaną w tym terminie odebrane osobiście - niezwłocznie po tym okresie zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.jaroslowski.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Jarosławiu.

Dodatkowe informacje:

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w/w ustawy.

Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Starosty Jarosławskiego do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego, zgodnie z art. 25 c ustawy o samorządzie powiatowym.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym, stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Jarosław, dnia 24 sierpnia 2026 r.

STAROSTA JAROSŁAWSKI

Kamil Dziukiewicz

Wykonano: w 2 egzemplarzach
Sporządziła: A. Lipczyńska

Znak sprawy: **KS.2110.2.2026**

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

Kandydatkę/Kandydata na stanowisko pracy objęte naborem informuje się, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Jarosławski z siedzibą w Jarosławiu przy ulicy Jana Pawła II 17, 37-500 Jarosław.
2. W imieniu Administratora, sferę przetwarzania danych osobowych nadzoruje Inspektor Ochrony Danych. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem siedziby Administratora, jak również pod numerem telefonu.: 16 624-62-27 oraz adresem poczty elektronicznej: iod@powiat.jaroslaw.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c wspomnianego powyżej ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) w celach związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu rekrutacji oraz po zakończeniu procesu rekrutacji na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
5. Posiada Pani/Pan prawo: do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne ale konieczne dla celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.

Jarosław, dnia 24 sierpnia 2026 r.

STAROSTA JAROSŁAWSKI

Kamil Dziukiewicz