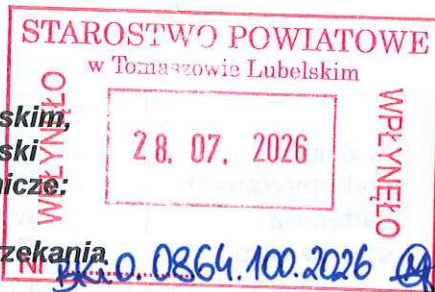


**Starostwo Powiatowe w Tomaszowie Lubelskim,
ul. Lwowska 68, 22-600 Tomaszów Lubelski
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Sekretarz Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania
o Niepełnosprawności**



Nabór dotyczy zatrudnienia:

- w wymiarze pełnym
- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony.

1. Niezbędne wymagania od kandydatów (formalne) :	1. Obywatelstwo polskie. 2. Wykształcenie wyższe magisterskiego na kierunku prawo lub administracja. 3. Dobra znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691). 4. Dobra znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135). 5. Znajomość przepisów z zakresu: rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudniania osób z niepełnosprawnością, orzekania niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności. 6. Wiedza w zakresie działalności Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności. 7. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych. 8. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym w naborze stanowisku. 10. Nieposzlakowana opinia.
2. Wymagania dodatkowe od kandydatów (będące przedmiotem oceny)	1. Znajomość obsługi komputera (pakiet Office, Internet, oraz podstawowego sprzętu biurowego (fax, kserokopiarka). 2. Znajomość przepisów związanych z ulgami i uprawnieniami przysługującymi osobom z niepełnosprawnościami. 3. Doświadczenie w pracy z osobami z niepełnosprawnościami. 4. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych. 5. Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej. 6. Umiejętność pracy w zespole. 7. Samodzielność, kreatywność. 8. Umiejętność pracy pod presją czasu. 9. Odporność na stres. 10. Umiejętność skutecznego komunikowania się. 11. Wysoka kultura osobista. 12. Zdolność i skłonność do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :	1. Analiza formalno-prawna złożonych wniosków. 2. Przygotowanie orzeczeń o umorzeniu postępowania. 3. Przygotowanie postanowień o zawieszeniu postępowania w sprawie wydawania orzeczenia. 4. Przygotowanie postanowień o podjęciu zawieszonego postępowania. 5. Przygotowanie i podpisywanie zawiadomień o niezakończonym postępowaniu w terminie oraz wyznaczeniu nowego terminu do jej załatwienia. 6. Udzielanie informacji w zakresie przepisów prawnych dotyczących orzekania o niepełnosprawności. 7. Protokołowanie posiedzeń składów orzekających. 8. Przetwarzanie danych i obsługa systemu EKSMOoN (Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności), zgodnie z obowiązującymi przepisami. 9. Nadzór nad poprawnością formalno-prawną wydawanych orzeczeń. 10. Nadzór nad trybem odwoławczym (przygotowywanie dokumentacji obowiązującej w postępowaniu odwoławczym przed Wojewódzkim Zespołem ds. Orzekania Niepełnosprawności w Lublinie). 11. Kierowanie bieżącą pracą Zespołu pod nieobecność Przewodniczącego Zespołu. 12. Inne ważne dla funkcjonowania Zespołu zadania określone przez Przewodniczącego Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami. 13. Sporządzanie sprawozdawczości związanej z wykonywaniem powyższych zadań.
4. Warunki pracy i płacy :	1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim. 2. Współpraca w ramach komórek Starostwa oraz z podmiotami zewnętrznymi. 3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. 4. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. 5. Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych. 6. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym pracowników samorządowych. 7. Przewiduje się możliwość zawarcia umowy o pracę na czas określony, a następnie jej przedłużenie lub zawarcie umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. 8. Wynagrodzenie ustalane jest zgodnie z Regulaminem wynagradzania Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim. <i>Nie jest możliwe łączenie zatrudnienia w Starostwie z wykonywaniem zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które pracownik wykonywać będzie w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.</i>
5. Miejsce wykonywania pracy:	Starostwo Powiatowe w Tomaszowie Lubelskim ul. Lwowska 68, 22-600 Tomaszów Lubelski

6. Wymagane dokumenty niezbędne :	1. List motywacyjny(opatrzony klauzulą). 2. Kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata). 3. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach w przypadku ich posiadania (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata). 4. Referencje i opinie z poprzednich miejsc pracy w przypadku ich posiadania (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata). 5. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie /do pobrania w pokoju nr 21 w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim oraz na stronie internetowej www.sptomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl/ 6. Oświadczenia: 1) kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 2) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku o które kandydat się ubiega, 3) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych, 4) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną związaną z naborem na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim, 5) o prowadzeniu działalności gospodarczej w przypadku prowadzenia takiej działalności przez kandydata, 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach. <u>Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów niezbędnych, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.</u> <u>Wzory dokumentów dostępne są w BIP Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim (www.sptomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl)</u>
7. Metody selekcji kandydatów :	Z kandydatami spełniającymi wymogi zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów :	Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarz Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności” do dnia 11 sierpnia 2026 r. włącznie (do godziny 15³⁰), należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Starostwo Powiatowe ul. Lwowska 68, 22-600 Tomaszów Lubelski Za datę doręczenia do Starostwa Powiatowego uważa się datę otrzymania dokumentów przez Starostwo (datę wpływu do Starostwa). Dokumenty doręczone po ww. terminie nie będą rozpatrywane i podlegają zwrotowi. Po upływie terminu, do złożenia dokumentów, zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
9. Informacja dodatkowa dla kandydatów :	I. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata. Jeżeli w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu wyłonionych kandydatów. II. Z osobami z ww. listy zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.sptomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim przy ul. Lwowskiej 68. III. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończąca się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracowników. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez prowadzenia kolejnego naboru. IV. Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 5200 zł do 8400 zł brutto, dodatek funkcyjny do 960 zł brutto, dodatek za wieloletnią pracę, dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”), wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, nagrody jubileuszowe, jednorazowa 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 Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim Wymagane dokumenty: list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
10.Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych	W czerwcu 2026 r. – powyżej 6%

Tomaszów Lub. 29 lipca 2026 r.

STAROSTA

Henryk Karwan

1. Introduction	2. Methodology	3. Results	4. Discussion	5. Conclusion
6. References	7. Appendix	8. Tables	9. Figures	10. Supplementary Material

Handwritten notes or signature in the bottom left corner.

Document ID: 123456789

