Starostwo Powiatowe w Lubartowie
ul. Słowackiego 8
21-100 Lubartów

Lubartów, dnia 26 października 2026 r.

Ogłoszenie o naborze

Starosta Lubartowski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora (k/m) ds. praw jazdy w Wydziale Komunikacji Transportu i Drogownictwa Starostwa Powiatowego w Lubartowie.

Liczba lub wymiar etatu: 1 etat

Główne obowiązki:
Wykonywanie zadań realizowanych przez Wydział Komunikacji, Transportu i Drogownictwa Starostwa Powiatowego w Lubartowie.

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe;
2. obywatelstwo polskie;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy;
6. nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku prawo lub administracja;
2. co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej;
3. znajomość przepisów ustaw: Prawo o ruchu drogowym, o kierujących pojazdami, o transporcie drogowym, Prawo przedsiębiorców oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO), a także aktów wykonawczych do tych ustaw, w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku.
4. znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
5. znajomość ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
6. znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
7. znajomość Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubartowie;
8. znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
9. znajomość przepisów związanych z przetwarzaniem danych osobowych i ochroną osób fizycznych (RODO).

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw dotyczących wydawania i wymiany krajowych praw jazdy, w tym wymiany zagranicznych praw jazdy oraz wydawania ich wtórników.

2. Prowadzenie spraw dotyczących wydawania międzynarodowych praw jazdy oraz pozwoleń na kierowanie tramwajem.
3. Tworzenie, aktualizowanie i udostępnianie profili kandydatów na kierowców (PKK) oraz profili kierowców zawodowych (PKZ).
4. Dokonywanie wpisów w prawie jazdy potwierdzających uzyskanie odpowiedniej kwalifikacji zawodowej lub ukończenie szkolenia okresowego oraz prowadzenie spraw dotyczących wydawania i wymiany kart kwalifikacji kierowcy.
5. Sprawowanie nadzoru nad kierującymi pojazdami w zakresie spełniania wymagań niezbędnych do uzyskania i posiadania uprawnień do kierowania pojazdami lub tramwajem.
6. Prowadzenie spraw dotyczących kierowania na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji oraz badania lekarskie i psychologiczne, w tym informowanie o obowiązku poddania się badaniom, informowanie o obowiązku ukończenia kursów reedukacyjnych, sprawdzanie wykonania tych obowiązków.
7. Prowadzenie spraw dotyczących zatrzymywania i zwrotu praw jazdy oraz cofania i przywracania uprawnień do kierowania pojazdami.
8. Prowadzenie spraw dotyczących wydawania, przedłużania ważności oraz rozszerzania zakresu zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi lub pojazdami przewożącymi wartości pieniężne.
9. Wykonywanie orzeczeń sądów w zakresie uprawnień do kierowania pojazdami, w tym zakazów prowadzenia pojazdów.
10. Prowadzenie dokumentacji i ewidencji kierowców, w tym ewidencji zatrzymanych i cofniętych praw jazdy oraz wprowadzanie, weryfikowanie i aktualizowanie danych w systemach teleinformatycznych.
11. Udostępnianie danych i informacji oraz wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących uprawnień do kierowania pojazdami, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Współpraca z Policją, prokuraturą, sądami oraz innymi właściwymi organami w sprawach dotyczących uprawnień do kierowania pojazdami.
13. Współpraca z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych S.A. w zakresie zamawiania i wydawania dokumentów oraz obsługa systemu teleinformatycznego Kierowca i systemu CEPiK w zakresie powierzonych zadań.
14. Udzielanie interesantom informacji w sprawach należących do zakresu zadań stanowiska.
15. Sporządzanie zestawień, informacji i sprawozdań dotyczących kierowców i ich uprawnień oraz ośrodków szkolenia kierowców, w tym sporządzanie i publikowanie wymaganych analiz statystycznych dotyczących zdawalności osób szkolonych w ośrodkach oraz liczby uwzględnionych skarg na ich działalność.
16. Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi.
17. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, w tym wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu oraz prowadzenie spraw dotyczących odmowy wpisu, zmian danych, wykreślenia z rejestru i zakazu prowadzenia działalności w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców.
18. Prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy i wykładowców, w tym dokonywanie wpisów, aktualizowanie danych, prowadzenie spraw dotyczących odmowy wpisu do ewidencji i skreślenia z ewidencji oraz wydawanie legitymacji instruktorów i zaświadczeń o wpisie do ewidencji wykładowców.
19. Współpraca z wojewódzkimi ośrodkami ruchu drogowego, Instytutem Transportu Samochodowego oraz innymi właściwymi organami i instytucjami w sprawach

dotyczących ośrodków szkolenia kierowców, instruktorów i wykładowców, w tym przekazywanie informacji i danych w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów.

20. Sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców, instruktorami i wykładowcami oraz przeprowadzanie kontroli w zakresie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, w tym dokumentowanie kontroli, przygotowywanie zaleceń pokontrolnych i rozpatrywanie skarg.
21. Prowadzenie spraw dotyczących wydawania poświadczeń potwierdzających spełnianie dodatkowych wymagań przez ośrodki szkolenia kierowców, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami, oraz cofania tych poświadczeń.
22. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

Informacja o;

I. Warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w biurze przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym w wymiarze 8 godzin dziennie.
2. Budynek Starostwa Powiatowego w Lubartowie przy ul. Słowackiego 8 jest częściowo dostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami (w budynku znajduje się winda ułatwiająca poruszanie się, ale umożliwia dostęp do pomieszczeń na piętrach tylko od strony północnej, na parterze budynku znajduje się łazienka dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami, drzwi wewnętrzne są odpowiedniej szerokości).
3. Miejsce pracy znajduje się na parterze w budynku wielokondygnacyjnym.
4. Praca z koniecznością przemieszczania się po różnych piętrach siedziby urzędu oraz poza nim.
5. Istnieje możliwość wyjazdów służbowych, związanych ze szkoleniami poza miejscem pracy oraz wizji terenowych związanych z prowadzonymi postępowaniami (w trakcie wyjazdów służbowych warunki świadczenia pracy mogą nie być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami).
6. Dostępność:
    a) nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną,
    b) do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami,
    c) jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów,
    d) umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta czy trenera pracy),
    e) zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami,
    f) jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

II. Procedurze dotyczącej przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami;

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), w związku z rozpoczętym procesem rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Lubartowie informuję Pana/Panią, że w Starostwie Powiatowym w Lubartowie obowiązuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych: „Procedura dotycząca przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami", wprowadzona zarządzeniem Starosty Lubartowskiego Nr 78/2024 z dnia 25 września 2024 r. Może Pan/Pani dokonać zgłoszenia ewentualnego naruszenia prawa z obszaru wskazanego w Rozdziale III:

Zgłoszenia naruszeń mogą być przekazywane za pośrednictwem następujących kanałów kontaktu:

a) dedykowanej skrzynki mailowej: **sygnalisci@szkoleniaprawnicze.com.pl**

b) za pomocą dedykowanego kanału informatycznego za pośrednictwem części strony internetowej https:/ **https://zgłoszenia.exlegeiod.pl** / poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia;

c) za pomocą infolinii pod nr tel.: **785 842 142**

Informacje na temat dokonywania zgłoszeń są również dostępne na naszej stronie www: https://www.powiatlubartowski.pl.

Procedura dostępna jest w pokoju nr 156 oraz w sekretariacie pokój 102 Starostwa Powiatowego w Lubartowie, ul. Słowackiego 8.

III. Wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

IV. Wynagrodzeniu i świadczeniach pracowniczych;

1. Proponowane wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych i stażu pracy składające się z,
   a) wynagrodzenia zasadniczego w kwocie minimalnej 5 030,00 zł,
   b) dodatku za wieloletnią pracę przysługującego po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy kolejny rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
   c) nagrody jubileuszowej, jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne.
   d) Wynagrodzenie ustalane jest zgodnie z obowiązującym w Starostwie Powiatowym w Lubartowie Zarządzeniem Starosty w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Lubartowie. Dokument udostępniono na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lubartowie w zakładce „Nabór na stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Lubartowie".
2. Pracownik zatrudniony uprawniony jest do świadczeń związanych z pracą wynikających z przepisów prawa pracy, w tym w szczególności prawa do:
   a) urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy,

b) świadczeń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
c) świadczeń związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych,
d) świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

3. Pracodawca zawarł umowę o prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) dla pracowników Starostwa Powiatowego w Lubartowie, w związku z czym pracownik ma możliwość dobrowolnego przystąpienia do programu zgodnie z przepisami ustawy o pracowniczych planach kapitałowych.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys zawodowy (CV) opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.
2. List motywacyjny- podpisany.
3. Dokumenty potwierdzające wykształcenie i wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu potwierdzone za zgodność z oryginałem przez właściciela dokumentu).
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Oświadczenia kandydata o:
   1) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
   2) niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe na podstawie prawomocnego wyroku sądu;
   3) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
   4) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym podinspektora ds. praw jazdy w Wydziale Komunikacji Transportu i Drogownictwa Starostwa Powiatowego w Lubartowie. oraz o braku przeciwwskazań do pracy przy komputerze w wymiarze 8 godziny na dobę.
   5) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
   6) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wszystkich dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb aktualnej rekrutacji.
6. Oświadczenia, o których mowa w ust. 5 należy złożyć zgodnie z formularzami dotyczącymi naboru zamieszczonymi w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez właściciela dokumentu).
8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na samodzielne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. praw jazdy w Wydziale Komunikacji Transportu i Drogownictwa Starostwa Powiatowego w Lubartowie.", należy składać osobiście w siedzibie Starostwa (Sekretariat pokój 102) lub przesłać na adres Starostwo Powiatowe w Lubartowie ul. Słowackiego 8, 21-100 Lubartów (decydująca data wpływu do Urzędu), lub

za pośrednictwem systemu e-doręczenia **w terminie do dnia 6 listopada 2026 roku do godz. 12.00.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone. Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze, oraz po przeprowadzeniu wstępnej selekcji dokumentów kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne będą informowani telefonicznie o kolejnym etapie naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://splubartow.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Lubartowie.

Dokumenty aplikacyjne po zakończonym naborze będzie można odebrać w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Starostwa Powiatowego w Lubartowie w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia naboru, (za zakończenie naboru uważa się datę zamieszczenia informacji o wyniku naboru).

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

(dot. naboru na wolne stanowisko urzędnicze)

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO" informuję, że:

1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Starosta Lubartowski z siedzibą pod adresem ul Juliusza Słowackiego 8, adres e-mail: starostwo@powiatlubartowski.pl , numer telefonu: 8185522865
2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@powiatlubartowski.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z art. 22^1 § 1 i § 4 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 277. – dalej zwanym „KP") oraz art. 6, art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

   W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, tj. zgodnie z art. 22^{1a} lub 22^{1b} KP, lub w przypadku wyrażenia przez Państwa woli rozpatrywania zgłoszonej kandydatury w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji.
4) Jeśli Państwa osoba zostanie zakwalifikowana przez komisję w toku naboru w gronie maksymalnie 5 najlepszy kandydatów, to Państwa dane osobowe uzyskane podczas rekrutacji mogą zostać ponownie wykorzystane w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania

stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, jeżeli zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska.

5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.

6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

   a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
   b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
   c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
   d) prawo do usunięcia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO;
   e) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
   f) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

8) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na realizację celu przetwarzania.

9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych tj.: usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych, podmiotom zapewniającym ochronę danych osobowych i bezpieczeństwo IT, dostawcom usług teleinformatycznych, dostawcom usług informatycznych w zakresie systemów księgowo-ewidencyjnych, usługodawcom z zakresu księgowości oraz doradztwa prawnego, dostawcy usług hostingu poczty mailowej w przypadku korespondencji prowadzonej drogą mailową, dostawcy usług brakowania bądź archiwizowania dokumentacji i nośników danych, a także m.in. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych lub doradztwa prawnego, jak również podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa

Starosta Lubartowski

Jan Sławecki