

Data ogłoszenia: 19.05.2026 r.

Znak sprawy: ON.III-1.210.5.2026.MM

**STAROSTWO POWIATOWE**  
**w Stalowej Woli**  
**ul. Podleśna 15 37-450 Stalowa Wola**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**Podinspektora ds. rejestracji pojazdów**  
**w Wydziale Komunikacji**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Opis stanowiska pracy:

1) zakres wykonywanych zadań na stanowisku – ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:

Realizacja zadań z zakresu rejestracji pojazdów a w szczególności:

- przyjmowanie wniosków o rejestrację pojazdów, wniosków o wymianę dowodu rejestracyjnego, zastawianie spraw z tym związanych oraz wydawanie właściwych dokumentów komunikacyjnych i tablic rejestracyjnych,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących rejestracji pojazdów, ich wyrejestrowania lub czasowego wycofania z ruchu,
- przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdów,
- oprawianie dokumentów rejestracyjnych w teczki, ich opisywanie i układanie w archiwum Wydziału Komunikacji,
- wymiana dowodów rejestracyjnych oraz dokonywanie urzędowych adnotacji w tych dokumentach,
- prowadzenie korespondencji z krajowymi i zagranicznymi organami zajmującymi się rejestracją pojazdów,
- potwierdzanie danych zawartych w dokumentach związanych z rejestracją pojazdów,
- wprowadzanie właściwych wpisów do systemu POJAZD zasilającego CENTRALNĄ EWIDENCJĘ POJAZDÓW,
- przygotowywanie i przekazywanie wymaganych przepisami prawa informacji, raportów i sprawozdań dla uprawnionych podmiotów,
- przyjmowanie i składanie zamówień na dokumenty komunikacyjne wytwarzane w procesie rejestracji pojazdów,
- udzielanie na żądanie uprawnionych do tego organów informacji dotyczących pojazdów i ich właścicieli,
- obsługa pism i spraw za pomocą systemu elektronicznego obiegu dokumentów PROTON.

2) zależność służbowa: Naczelnik Wydziału Komunikacji,

3) warunki pracy: zatrudnienie na podstawie umowy o pracę; praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu. Oferowane wynagrodzenie zasadnicze: od 5 030,00 zł brutto do 8 000,00 zł brutto. Pozostałe kwestie płacowe uregulowane są w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz zarządzeniu Nr 6/2022 Starosty Stalowowolskiego z dnia 07 lutego 2022 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli, z późn. zm.

Męska forma nazwy stanowiska (Podinspektor) została określona w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. **Oferta pracy skierowana jest do wszystkich zainteresowanych, bez względu na płeć i zapewnia równy dostęp do zatrudnienia wszystkim kandydatom.**

Praca umysłowa, biurowa związana z obsługą komputera, kserokopiarki i innych urządzeń biurowych. Możliwa jest obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę. Miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli ul. Podleśna 15.

Poza wynagrodzeniem zasadniczym pracownikom przysługują:

- dodatek za wysługę lat w wysokości uzależnionej od udokumentowanego stażu pracy;
  - nagrody jubileuszowe;
  - dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”);
  - świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze;
  - możliwość przystąpienia do PPK.
- Oferuje się również:
- możliwość rozwoju zawodowego poprzez udział w szkoleniach;
  - możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia;
  - możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zpomogowo-Pożyczkowej.
- 4) warunki pracy: praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu. Praca umysłowa, biurowa związana z obsługą komputera.
- Miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli ul. Podleśna 15.
2. w miesiącu kwietniu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6 %.
3. Wymagania niezbędne:
- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
  - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) wykształcenie wyższe,
  - 4) udokumentowane doświadczenie zawodowe związane z zatrudnieniem w administracji publicznej na stanowisku ds. rejestracji pojazdów,
  - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 6) nieposzlakowana opinia,
  - 7) znajomość przepisów:
    - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1691),
    - ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1251 z późn. zm.),
    - rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 31 sierpnia 2022 r. w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów, wymagań dla tablic rejestracyjnych oraz wzorów innych dokumentów związanych z rejestracją pojazdów (Dz. U. poz. 1847 z późn. zm.),
    - rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 marca 2019 r. w sprawie profesjonalnej rejestracji pojazdów, stosowanych oznaczeń oraz opłat związanych z profesjonalną rejestracją pojazdów (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2616),
    - rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 31 sierpnia 2022 r. w sprawie szczegółowych czynności organów w sprawach związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu oraz wzorów dokumentów w tych sprawach (Dz. U. poz. 1849 z późn. zm.),
    - rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 8 listopada 2024 r. w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów, wymagań dla tablic rejestracyjnych oraz wzorów innych dokumentów związanych z rejestracją pojazdów (Dz. U. poz. 1709 z późn. zm.),
    - rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 2 sierpnia 2023 r. w sprawie homologacji typu pojazdów (Dz. U. poz. 1651).
4. Wymagania dodatkowe:
- 1) znajomość ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1684 z późn. zm.),
  - 2) wiedza na temat aktualnej struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego (Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli),
  - 3) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
  - 4) komunikatywność i umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
  - 5) odporność na stres,
  - 6) wysoka kultura osobista.
5. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata,

- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie podpisany przez kandydata (*formularz udostępniony na stronie BIP w zakładce Praca w starostwie*),
  - 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (*formularz udostępniony na stronie BIP w zakładce Praca w starostwie*),
  - 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (*formularz udostępniony na stronie BIP w zakładce Praca w starostwie*),
  - 5) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*formularz udostępniony na stronie BIP w zakładce Praca w starostwie*),
  - 6) **kopia** dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
  - 7) **kopie** świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenia zawodowego związanego z zatrudnieniem w administracji publicznej na stanowisku ds. rejestracji pojazdów,
6. Termin i miejsce składania dokumentów:  
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Starosty Stalowowolskiego mieszczącym się w budynku Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli przy ul. Podleśnej 15 37-450 Stalowa Wola pokój 108 (I piętro), w godzinach 07.30 – 15.00 lub wysłać pocztą na adres Starostwa, z powołaniem **znaku sprawy** i z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. rejestracji pojazdów w Wydziale Komunikacji**, w terminie do dnia **29 maja 2026 r.**

**Dokumenty aplikacyjne, które zostaną doręczone osobiście po w/w terminie nie będą przyjmowane przez pracownika sekretariatu. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa drogą pocztową po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone bez otwierania kopert.**

**W związku z powyższym, do kopert należy wkładać kopie tych dokumentów, które są wymienione w ogłoszeniu w ust. 5 „Wymagane dokumenty” w punktach 6 i 7, gdyż w w/w sytuacji grozi to ich utrata.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (0-15) 643-36-43.

Kandydaci, którzy nie zakwalifikują się do procesu końcowej selekcji z powodu niespełnienia wymagań formalnych, **nie zostaną o tym powiadomieni telefonicznie ani pisemnie**. Dokumenty aplikacyjne tych osób będą przechowywane do czasu ogłoszenia wyników naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać dokumenty złożone w ramach naboru powinni to uczynić osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15 – 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 po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Stalowowolskiego (<https://bip.stalowowolski.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15.

7. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym.
- 1) **Administratorem danych osobowych** pozyskanych w wyniku odpowiedzi na powyżej zamieszczone ogłoszenie o naborze jest Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli, ul. Podleśna 15 37-450 Stalowa Wola, tel. 15 643 37 09, [powiat@stalowowolski.pl](mailto:powiat@stalowowolski.pl)
  - 2) **Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych:** tel. 15 643 36 35, [abi@stalowowolski.pl](mailto:abi@stalowowolski.pl)
  - 3) **Cel przetwarzania danych osobowych:** rekrutacja pracownika na wolne stanowisko urzędnicze m.in. na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b) i c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO.
  - 4) **Odbiorcy danych:** członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

- 5) Zgodnie z przepisami prawa informacja o wynikach naboru, w której umieszczone są: imię, nazwisko, miejscowość zamieszkania, uzasadnienie wyboru, publikowana jest w ogólnie dostępnym Biuletynie Informacji Publicznej.
- 6) Dane kandydatów, którzy nie spełnili kryteriów formalnych oraz osób, które zostały dopuszczone do drugiego etapu naboru ale nie zostały umieszczone w protokole z naboru przechowywane są przez czas trwania rekrutacji, do czasu ogłoszenia wyników naboru a następnie oferty aplikacyjne zgodnie z Regulaminem naboru podlegają zwrotowi kandydatowi, którego dotyczą.  
Zwrot dokumentów aplikacyjnych następuje poprzez odbiór osobisty w terminie określonym w Regulaminie naboru a jeśli kandydat ich nie odbierze - podlegają zniszczeniu. Dane osobowe 5 najlepszych kandydatów wyłonionych przez Komisję w toku naboru zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych przechowywane są przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wybranym do zatrudnienia a następnie oferty aplikacyjne zgodnie z Regulaminem naboru podlegają zwrotowi kandydatowi, którego dotyczą.  
Zwrot dokumentów aplikacyjnych następuje poprzez odbiór osobisty w terminie określonym w Regulaminie naboru a jeśli kandydat ich nie odbierze - podlegają zniszczeniu. Dane w postaci imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania są przechowywane w celach archiwalnych i na potrzeby ewentualnej kontroli prowadzonej przez inny podmiot przez okres wskazany w instrukcji archiwalnej i kancelaryjnej tj. przez 5 lat (kat. B5) . Podstawą prawną podania danych, których można żądać od kandydata ubiegającego się o zatrudnienie jest Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 7) **Ma Pan/i prawo:**
- dostępu do treści swoich danych,
  - sprostowania swoich danych osobowych,
  - wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
  - w przypadkach wymienionych w przepisach prawa do ograniczenia przetwarzania danych lub ich usunięcia.
- 8) Podanie danych osobowych na podstawie przepisów prawa jest obowiązkowe. W pozostałych przypadkach dane mogą być zbierane na podstawie wyrażonej przez kandydata zgody. Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Zgoda może być w dowolnym momencie wycofana, przy czym wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Brak zgody nie będzie wywoływał dla kandydata negatywnych skutków, w szczególności nie będzie miał wpływu na proces i wynik rekrutacji.
8. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i prowadzenia działań następczych przyjęty zarządzeniem nr 40/2024 Starosty Stalowowolskiego z dnia 25 września 2024 r. jest dostępny w zakładce „Praca w Starostwie i jednostkach organizacyjnych” jako „Regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa”.

Formularz kwestionariusza osobowego i wzory oświadczeń są udostępnione na stronie internetowej BIP w zakładce Praca w starostwie oraz można je pobrać w pokoju Nr 101 w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15.

Starosta Stalowowolski

**Janusz Zarzeczny**

(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)