

OGŁOSZENIE

Starosta Rawski

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej
Plac Wolności 1, 96-200 Rawa Mazowiecka

I. Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe, 96-200 Rawa Mazowiecka, Pl. Wolności 1

II. Określenie stanowiska: Inspektor

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. pełna zdolność do czynności prawnych;
3. wykształcenie średnie lub wyższe;
4. co najmniej 5-letni staż pracy w jednostkach samorządu publicznego w przypadku posiadania wykształcenia średniego; co najmniej 3-letni staż pracy w jednostkach samorządu publicznego w przypadku posiadania wykształcenia wyższego;
5. co najmniej 2 letnie doświadczeń z zakresu ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
6. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
7. nieposzlakowana opinia;
8. znajomość podstawowych aktów prawnych, a w szczególności:
 - a) Ustawa o samorządzie powiatowym,
 - b) Ustawa o pracownikach samorządowych,
 - c) Ustawa o finansach publicznych,
 - d) Ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - e) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - f) Kodeks pracy,
 - g) Prawo zamówień publicznych,
 - h) Instrukcja kancelaryjna,
 - i) Ustawa o rachunkowości
 - j) Ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Wymagania dodatkowe:

1. samodzielność, komunikatywność, kreatywność, innowacyjność;
2. dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole;
3. odpowiedzialność, systematyczność i terminowość.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

A. Gospodarka mieniem i ewidencja środków trwałych

1. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych Starostwa i mienia Powiatu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi.
2. Oznakowywanie składników majątkowych numerami inwentarzowymi oraz aktualizacja danych ewidencyjnych.
3. Dokonywanie bieżącej aktualizacji ewidencji mienia w związku z nabyciem, likwidacją, przekazaniem lub zmianą miejsca użytkowania składników majątkowych.
4. Okresowe sprawdzanie zgodności stanu faktycznego mienia ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej.
5. Udział w inwentaryzacjach okresowych i doraźnych, w tym przygotowywanie dokumentacji inwentaryzacyjnej oraz wyjaśnianie różnic inwentaryzacyjnych.
6. Uzgadnianie ksiąg inwentarzowych z ewidencją księgową prowadzoną przez Wydział Finansowy, w terminach i na zasadach ustalonych z tym Wydziałem.
7. Potwierdzanie kart obiegowych pracowników w zakresie rozliczenia powierzonego mienia.
8. Sporządzanie wykazów mienia przeznaczonego do ubezpieczenia oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi.

B. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

1. Obsługa administracyjna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z ustawą o ZFŚS oraz obowiązującym regulaminem.
2. Udział w pracach Komisji Socjalnej, w tym przygotowywanie dokumentacji i materiałów niezbędnych do rozpatrywania wniosków.
Przyjmowanie, weryfikacja formalna i analiza wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.
3. Analiza dokumentów i oświadczeń składanych przez osoby ubiegające się o świadczenia, z uwzględnieniem kryterium socjalnego.
4. Sporządzanie propozycji i rekomendacji dotyczących przyznania świadczeń, ich formy oraz wysokości dopłat - bez podejmowania decyzji rozstrzygających.
5. Naliczanie i rozliczanie przyznanych świadczeń socjalnych.
6. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pożyczek mieszkaniowych, w tym ewidencji spłat.
7. Prowadzenie ewidencji księgowej środków ZFŚS we współpracy z Wydziałem Finansowym.
8. Sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz dotyczących wykorzystania środków Funduszu.
9. Archiwizacja dokumentacji ZFŚS zgodnie z obowiązującymi przepisami.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w wymiarze 1 etatu,
2. 40 godzin tygodniowo,
3. Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Rawie Mazowieckiej. Stanowisko pracy znajduje się na 1 piętrze budynku nieposiadającego windy. Budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową.
4. Specyfika pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

5. Wynagrodzenie zgodne z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatu Rawskiego wprowadzonym Zarządzeniem nr 37/2025 Starosty o z dnia 24 września 2025 r.:

- wynagrodzenie zasadnicze dla stanowiska Inspektora według XI kategorii zaszeregowania tj. od 4 870,00 zł brutto do 10 500,00 zł. brutto miesięcznie, w zależności od indywidualnych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego oraz posiadanego wykształcenia;
- dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego brutto miesięcznie, w zależności od udokumentowanego stażu pracy;
- inne świadczenia związane z pracą: dodatkowe roczne wynagrodzenie, nagrody jubileuszowe, zwrot części kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zatrudnieniem podlega obowiązkowym badaniom wstępnym zgodnie z art. 229 Kodeksu pracy.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny
- 2) Curriculum Vitae
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) Oświadczenie kandydata o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i staż pracy;

Wzory oświadczeń i kwestionariusz osobowy znajdują się w BIP Powiatu Rawskiego, <https://bip.powiatrawski.pl/626,nabory-i-ogloszenia-o-konkursach>

Kopie dokumentów wymienionych w pkt 5) nie wymagają potwierdzenia za zgodność z oryginałem na etapie składania ofert.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:

1. oryginały dokumentów (do wglądu) potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i staż pracy
2. zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego
3. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego, pocztą elektroniczną na adres starostwo@powiatrawski.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: "**Nabór na stanowisko: Inspektor**" w terminie do dnia 02.03.2026 r. do godz. 09.00.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu naboru. O dalszej procedurze naboru i terminach kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub listownie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej przy ul. Plac Wolności 1.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej

1. Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starostwo Powiatowe w Rawie Mazowieckiej, Plac Wolności 1, 96-200 Rawa Mazowiecka, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Starosta Rawski.

2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Prezesa UODO inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- Starostwo Powiatowe Rawa Mazowiecka, Plac Wolności 1, 96-200 Rawa Mazowiecka
- e-mail: iodo@powiatrawski.pl

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy [\[1\]](#) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego [\[2\]](#).

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda [\[3\]](#) na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie [\[4\]](#), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi UODO zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, maksymalnie do trzech miesięcy.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa)

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

[1] Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2025 poz. 277 ze zm.) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369).

[2] art. 22¹ § 1 pkt. 4–6 Kp w zwz. z art. 6 ust. 1 lit. b 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 22¹ § 1 pkt. 1–3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

[3] Art. 6 ust. 1 lit aRODO;

[4] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

STAROSTA

(-) Adrian Galach