

OR.2110.8.2026.ES

OGŁOSZENIE

Starosta Rawski

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej

- I. Nazwa i adres jednostki:** Starostwo Powiatowe w Rawie Mazowieckiej, 96-200 Rawa Mazowiecka, Plac Wolności 1
- II. Określenie stanowiska:** Inspektor
- III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Posiadanie wykształcenia średniego lub wyższego;
4. Co najmniej 5-letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego albo co najmniej 3-letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia wyższego;
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego albo umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Nieposzlakowana opinia;
7. Znajomość podstawowych aktów prawnych, w szczególności:
 - a) ustawy o samorządzie powiatowym;
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych;
 - c) ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - d) Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - e) Kodeksu pracy;
 - f) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - g) przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność i terminowość.
2. Dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole oraz odporność na pracę pod presją czasu.
3. Umiejętność redagowania pism urzędowych, protokołów, informacji i projektów korespondencji.
4. Znajomość zasad funkcjonowania organów powiatu, w szczególności Rady Powiatu i jej komisji.

5. Umiejętność obsługi komputera, pakietu biurowego oraz urządzeń biurowych.
6. Dokładność w prowadzeniu rejestrów, ewidencji i dokumentacji kancelaryjnej.
7. Umiejętność stosowania przepisów o dostępie do informacji publicznej oraz ochronie danych osobowych w praktyce kancelaryjnej.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

A. Prowadzenie obsługi merytorycznej i kancelaryjnej Rady Powiatu i jej komisji:

1. Przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady Powiatu i poszczególnych komisji.
2. Przygotowywanie sesji Rady Powiatu i posiedzeń komisji.
3. Opracowywanie materiałów z obrad Rady Powiatu i komisji Rady oraz przekazywanie ich właściwym adresatom.
4. Sporządzanie protokołów z obrad Rady Powiatu i jej komisji.
5. Prowadzenie rejestrów: uchwał Rady Powiatu, interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz aktów prawa miejscowego ustanowionych przez powiat.
6. Przekazywanie dokumentów, o których mowa w pkt 3, organom i komórkom organizacyjnym zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie nad terminowym załatwianiem spraw wynikających z tych dokumentów.
7. Prowadzenie ewidencji delegacji radnych.
8. Przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej uchwał, imiennych wykazów głosowań, protokołów z posiedzeń, interpelacji i zapytań radnych oraz udzielonych na nie odpowiedzi.
9. Weryfikacja dokumentów przekazywanych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej pod kątem kompletności, zgodności z zakresem publikacji oraz konieczności wyłączenia lub anonimizacji danych niepodlegających udostępnieniu.
10. Współpraca z wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi w zakresie opiniowania projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Powiatu.
11. Organizacyjne przygotowywanie oraz koordynowanie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi, warunków technicznych transmisji z obrad Rady Powiatu oraz obsługi imiennych głosowań.
12. Współpraca z wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi w zakresie interpelacji, zapytań oraz wniosków składanych przez radnych.
13. Prowadzenie, porządkowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją archiwalną.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w wymiarze 1 etatu, 40 godzin tygodniowo.
2. 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.
3. Specyfika pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Wynagrodzenie zgodne z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, z późn. zm., oraz Regulaminem wynagradzania pracowników

zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 22/2026 Starosty Rawskiego z dnia 23 marca 2026 r.:

- wynagrodzenie zasadnicze dla stanowiska Inspektora według XI kategorii zaszerogowania, tj. nie mniej niż 5060,00 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.

VI. 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 niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys.
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. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i staż pracy.
6. W przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
7. W przypadku zamieszczenia w dokumentach aplikacyjnych danych osobowych wykraczających poza zakres określony w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy – zgoda na ich przetwarzanie na potrzeby obecnego postępowania rekrutacyjnego.

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 posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego albo pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko: Inspektor**”, w terminie do dnia 27.05.2026 r. do godz. 09.00.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. W przypadku nadania dokumentów pocztą decyduje data i godzina wpływu do urzędu. 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 umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej przy Placu Wolności 1.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej

1. Administrator

Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starostwo Powiatowe w Rawie Mazowieckiej, Plac Wolności 1, 96-200 Rawa Mazowiecka, reprezentowane przez Starostę Rawskiego.

2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adresem:

- Starostwo Powiatowe w Rawie Mazowieckiej, 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 Administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia i zakończenia obecnego naboru, z uwzględnieniem prze-

pisów ustawy o pracownikach samorządowych dotyczących możliwości ponownego obsadzenia stanowiska spośród kandydatów wyłonionych w naborze, a następnie przez okres wynikający z przepisów kancelaryjno-archiwalnych lub do czasu upływu okresu ewentualnych roszczeń, jeżeli ma to zastosowanie.

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 dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. 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. z 2018 r. poz. 2369).

[2] Art. 22¹ § 1 pkt 4–6 Kp w zw. 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. a RODO.

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

STAROSTA
(-) Adrian Galach