22/2026

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze
stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Wołominie

Ogłoszenie naboru na

wolne stanowisko urzędnicze/ ~~wolne kierownicze stanowisko urzędnicze*~~

1. Nazwa i adres jednostki: **Starostwo Powiatowe w Wołominie.**
2. Wydział/~~Biuro~~: **Wydział Kadr i Szkoleń**.
3. Określenie stanowiska**: podinspektor**
   (przewiduje się zatrudnienie na ww stanowisku najlepszej osoby niezależnie od płci).
4. Wymiar etatu: 1,00
5. Miejsca pracy: Starostwo Powiatowe w Wołominie, ul. Prądzyńskiego 3, 05-200 Wołomin.
6. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
   1) Wymagania niezbędne:
      a) wykształcenie:
         – min. wyższe;
      b) staż pracy:
         – min. 2 lata, w tym 1 rok doświadczenia zawodowego w dziale kadr;
      c) znajomość obowiązujących przepisów prawa:
         – Kodeks pracy;
         – Ustawa o pracownikach samorządowych;
         – Ustawa o samorządzie powiatowym;
         – Ustawa o ochronie danych osobowych;
      d) inne umiejętności:
         – obsługa pakietu MS Office, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność;
      e) obywatelstwo polskie lub w przypadku obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem;
      f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
      g) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
      h) nieposzlakowana opinia.

   2) Wymagania dodatkowe:
      a) wykształcenie: mile widziane studia w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi;
      b) doświadczenie zawodowe: mile widziane w administracji publicznej;
      c) wiedza: z zakresu archiwizacji dokumentów;
      d) inne umiejętności: mile widziane znajomość obsługi programu Groszek (w zakresie kadrowo-płacowym) oraz programu kancelaryjnego SIDAS EZD;
7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki):
   1) Prowadzenie dokumentacji pracowniczej.
   2) Współpraca przy organizacji i obsłudze naborów na wolne stanowiska.
   3) Przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem, przebiegiem oraz rozwiązaniem stosunku pracy.
   4) Koordynacja szkoleń pracowników i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej.

5) Obsługa pracowników w zakresie spraw kadrowych oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu.
6) Archiwizacja dokumentów.
7) Praca w elektronicznym systemie obiegu dokumentów SIDAS EZD

8. Warunki pracy na stanowisku:
   1) wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: 6300,00 – 6700,00 zł brutto oraz dodatek za wieloletnią pracę (od 5 % do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy).
   2) dodatek motywacyjny i inne dodatki przyznawane na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania;
   3) dodatkowe wynagrodzenie roczne (13) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
   4) nagrody jubileuszowe;
   5) świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (m.in. dofinansowanie do wypoczynku, zapomogi i pożyczki na cele mieszkaniowe, karty sportowe);
   6) możliwość przystąpienia do: Pracowniczych Planów Kapitałowych, Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej, grupowego ubezpieczenia na życie oraz grupowego ubezpieczenia medycznego
   7) dofinansowanie do okularów korekcyjnych
   8) miejsce wykonywania pracy: pomieszczenia zakładu pracy uwzględniają w części potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych i ciągów komunikacyjnych;
   9) praca w siedzibie i poza siedzibą jednostki wskazanej powyżej, praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie.
9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był ~~niższy~~/ wyższy niż 6 %.
10. **Wymagane niezbędne dokumenty:**
    1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór stanowiący **załącznik nr 1 do ogłoszenia;**
    2) kserokopia dokumentu poświadczającego wymagane wykształcenie (np. kserokopia dyplomu uzyskania wymaganego wykształcenia lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów i uzyskaniu dyplomu),
    3) kserokopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy);
    4) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu[1];
    5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach (w przypadku wymagań wskazanych w ogłoszeniu);
    6) oświadczenia kandydata tj.:
       a) wypełnione własnoręcznie i podpisane oświadczenia zgodnie m.in. ustawą o pracownikach samorządowych stanowiące **załącznik nr 2 do ogłoszenia;**
       b) własnoręcznie podpisana Informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa w Starostwie Powiatowym w Wołominie, stanowiąca **załącznik nr 3 do ogłoszenia.**
       c) własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych stanowiące **załącznik nr 4 do ogłoszenia.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie w terminie **do dnia 06.08.2026r. do godz.14:00** z dopiskiem: **„Dotyczy konkursu na stanowisko podinspektor w Wydziale Kadr i Szkoleń**

[1] O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Starostwa Powiatowego w Wołominie, Nr: 22/2026.” (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

Aplikację należy złożyć w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wołominie przy ul. Prądzyńskiego 3 (Kancelaria) lub przesłać pocztą na adres – Starostwo Powiatowe w Wołominie przy ul. Prądzyńskiego 3, 05-200 Wołomin. W przypadku posiadanych ważnego podpisu elektronicznego aplikację można przekazać na adres e-Doręczeń**: AE:PL-99657-58705-CTAUJ-37.** Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
Kandydatów, spełniających wymogi formalne, informuje się mailowo lub telefonicznie (w przypadku braku adresu e-mail) o terminie, czasie i miejscu przeprowadzania kolejnego etapu naboru.
Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat-wolominski.pl) zakładka wolne stanowiska pracy oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Wołominie przy ul. Prądzyńskiego 3 oraz portalu ePraca.
Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Starostwo Powiatowe w Wołominie, ul. Prądzyńskiego 3 05-200 Wołomin, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.”*

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego “Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego oraz orzeczenia lekarskiego o braku przeciwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku.

Informacje dotyczące przeprowadzenia konkursu:

- konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Starostę Wołomińskiego;
- o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego, kandydaci zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie;
- etapy naboru:

  1. oceny dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
  2. oceny merytorycznej:
     a) rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wiedzy;
     b) próbki pracy*;

- dokumenty złożone przez kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu konkursowym zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- dokumenty pozostałych kandydatów, kandydaci mogą odebrać za pokwitowaniem osobiście w terminie jednego miesiąca od dnia zamieszczenia informacji o wynikach naboru. Starostwo Powiatowe w Wołominie nie odsyła dokumentów aplikacyjnych. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne, po upływie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 1
do ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze/ wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Nr 22/2026

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. **Imię (imiona) i nazwisko** .....
2. **Data urodzenia** .....**miejsce zam.**….....
3. **Numer telefonu** ….....
4. **Adres poczty elektronicznej** ….....
5. **Wykształcenie** .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. **Wykształcenie uzupełniające** .....

.....
.....
.....
.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

7. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia** .....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. **Dodatkowe uprawnienia, umiejętności**

.....
.....
.....
.....

....

(miejscowość i data) (czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik Nr 2
do ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze/ wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Nr 22/2026

……..…….
Miejscowość, data (do wypełnienia)

Imię i nazwisko (do wypełnienia)……..……

Oświadczenia do celów rekrutacji do naboru na wolne stanowisko urzędnicze

I. Oświadczam, że [2]..... pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2024 r. poz. 1135).

.....
(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

II. Oświadczam, że [3]..... skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2024 r. poz. 1135).

.....
(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

III. Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2024 r. poz. 1135).

.....
(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

IV. Oświadczam, że posiadam[2] ……. obywatelstwo polskie/ jeśli inne wymienić jakie[4] ……..

.....
(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

V. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Starostwo Powiatowe w Wołominie, ul. Prądzyńskiego 3 05-200 Wołomin, w celu przeprowadzenia procesu tej rekrutacji.

.....
(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

[2] Należy wpisać odpowiednie zwroty: posiadam/nie posiadam
[3] Należy wpisać odpowiednie zwroty: byłam/byłem lub nie byłam/nie byłem
[4] w przypadku posiadania obywatelstwa innego niż polskie należy dołączyć dokument potwierdzający znajomość języka polskiego

Załącznik Nr 3
do ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze/ wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Nr 22/2026

Załącznik Nr 8
do Procedury zgłoszeń wewnętrznych
w Starostwie Powiatowym w Wołominie

INFORMACJA DLA KANDYDATA

O PROCEDURZE ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH DOTYCZĄCYCH NARUSZEŃ PRAWA W STAROSTWIE POWIATOWYM W WOŁOMINIE

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w związku z rozpoczętym w dniu .....*(data)* procesem *(do wyboru):*

a) rekrutacji na stanowisko (*nazwa stanowiska)* …….

……..……

b) negocjacji dotyczących usługi *(nazwa usługi): …….nie dotyczy……*

c) rozmów/negocjacji dotyczących pełnienia funkcji *(określenie funkcji): …nie dotyczy…*

informuję, że w Starostwie Powiatowym w Wołominie obowiązuje **Procedura zgłoszeń wewnętrznych stanowiąca** załącznik do zarządzenia nr. 261.2024 Starosty Wołomińskiego z dnia 25 września 2024 r. w sprawie Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Wołominie.

Procedura dostępna jest https://samorzad.gov.pl/web/powiat-wolominski

Potwierdzam zapoznanie się z informacją o procedurze zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa w Starostwie Powiatowym w Wołominie.

....

(miejscowość i data) (czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik Nr 4
do ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze/ wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Nr 22/2026.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z artykułem 13 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 (RODO) informujemy, że:

Administratorem Państwa danych osobowych jest Starosta Wołomiński, ul. Prądzyńskiego 3, 05-200 Wołomin, tel. 22 346 11 00, e-mail: kancelaria@powiat-wolominski.pl. Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować poprzez e-mail: iod@powiat-wolominski.pl.
Celem przetwarzania danych jest realizacja naboru na wolne stanowisko urzędnicze **w Wydziale Kadr i Szkoleń Starostwa Powiatowego w Wołominie, Nr: 22/2026.**

Podstawą prawną jest :
art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikającego z:

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- Kodeksu pracy

art. 6 ust. 1 lit. e RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi, jakim jest przeprowadzenie otwartego i konkurencyjnego naboru na w/w stanowisko.

Podanie danych wymaganych przepisami prawa jest obowiązkowe do realizacji procesu.

Dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym obsługę administracyjno-organizacyjną Starostwa Powiatowego w Wołominie oraz będą przechowywane nie dłużej niż trzy miesiące od zakończenia procesu rekrutacji.

Dane nie będą przekazywane do Państw trzecich.

Przysługuje Państwu prawo do dostępu i sprostowania podanych danych, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. Z przysługujących praw mogą Państwo skorzystać kontaktując się przez podane wyżej dane. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. W ramach realizowanego przetwarzania nie występuje profilowanie.

Potwierdzam zapoznanie się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych.

....
(miejscowość i data) (czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)