

**Nowy Dwór Mazowiecki, 21.04.2026 r.**

**KD.210.9.2026**

**STAROSTA NOWODWORSKI  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM  
W WYMIARZE 1/1 ETATU,**

**NAZWA STANOWISKA: OSOBA NA STANOWISKO PODINSPEKTOR**

**KOMÓRKA ORGANIZACYJNA: ZESPÓŁ PROMOCJI I SPRAW SPOŁECZNYCH**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) prawo do korzystania z pełni praw publicznych;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych;
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i co najmniej 3- letni staż pracy;
- g) znajomość przepisów i umiejętność stosowania ich w praktyce:
  - ustawy o samorządzie powiatowym;
  - ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
  - ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
  - prawo zamówień publicznych;
- h) umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows, pakietu Microsoft Office;
- i) umiejętność redagowania treści dokumentów zgodnie z zasadami dostępności cyfrowej, celem publikacji na stronach internetowych podmiotu;
- j) prawo jazdy kat. B.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie w przekazywaniu aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego;

- b) mile widziana znajomość programów: Canva, CorelDraw, Legislator
- c) umiejętność obsługi stron internetowych bazujących na CMS (Systemie Zarządzania Treścią);
- d) doświadczenie w prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej (BIP);
- e) doświadczenie w przygotowywaniu wydarzeń i uroczystości o charakterze społeczno – kulturalnym lub promocyjnym;
- f) doświadczenie w redagowaniu treści zamieszczanych na portalach społecznościowych;
- g) znajomość narzędzi social media;
- h) umiejętność nagrywania filmów promocyjnych do mediów społecznościowych;
- i) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, kreatywność, obowiązkowość, zdolność organizacji czasu pracy, samodzielność i efektywność działania, komunikatywność oraz dyspozycyjność.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:**

- a) administrowanie i współredagowanie portalu internetowego [www.nowodworski.pl](http://www.nowodworski.pl) oraz BIP w oparciu o materiały własne, przygotowane przez właściwe komórki organizacyjne urzędu lub podmioty zewnętrzne;
- b) współudział przy realizacji strategii i programów z zakresu promocji powiatu;
- c) projektowanie, przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych na temat powiatu nowodworskiego;
- d) przygotowywanie i koordynowanie wydarzeń i uroczystości organizowanych przez powiat;
- e) przygotowanie promocyjnych materiałów graficznych, filmowych i multimedialnych;
- f) wykonywanie zdjęć podczas wydarzeń organizowanych lub współorganizowanych przez powiat;
- g) przygotowywanie krótkich fotorelacji i filmów z wydarzeń do publikacji na stronie internetowej i w mediach społecznościowych;
- h) przygotowywanie tekstów okolicznościowych w związku z obchodami świąt, rocznic, uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym powiatu nowodworskiego;
- i) prowadzenie spraw z zakresu patronatu starosty nad wydarzeniami społeczno-kulturalnymi i sportowymi organizowanymi na terenie powiatu;

- j) przygotowywanie i przekazywanie mediom informacji o pracy starostwa i jego jednostek organizacyjnych, przygotowywanie i redagowanie tekstów dla potrzeb publikacji prasowych;
- k) prowadzenie postępowań w zakresie realizowanych zamówień zarówno opartych o wewnętrzny regulamin, jak i tych, realizowanych w oparciu o przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych;
- l) opisywanie dokumentów księgowych oraz planowanie wydatków i potrzeb w zakresie promocji;
- m) sprawozdawczość z realizacji wykonywanych zadań.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) praca w budynku przy ul. Paderewskiego 1b, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki, biuro wydziału mieści się na II piętrze budynku. Budynek piętrowy z windą, dostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Winda wyposażona jest w system informacji głosowej.
- b) praca administracyjno-biurowa przy komputerze;
- c) większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej;
- d) wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami);
- e) początkowe wynagrodzenie brutto w przedziale 5 000 zł – 6 000 zł (obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia zgodnie z Zarządzeniem nr 35/2025 Starosty Nowodworskiego z dnia 16 maja 2025 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, opublikowanym na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Zakładce Starostwo Powiatowe). Wynagrodzenie nie obejmuje dodatku za wieloletnią pracę naliczanego w zależności od udokumentowanego stażu pracy w wysokości od 5 % do 20 % wynagrodzenia zasadniczego. Ostateczne wynagrodzenie ustalone zostanie w zależności od stażu pracy, doświadczenia i przygotowania merytorycznego wybranego kandydata.

#### **5. Rekrutacja i zatrudnienie osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim

w rozumieniu przepisów Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

## **6. Wymagane dokumenty:**

- a) curriculum vitae;
- b) list motywacyjny;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności;
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (np. zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o świadczeniu pracy na umowę zlecenie, zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy o pobieraniu zasiłku/stypendium dla bezrobotnych, zaświadczenie o prowadzonej działalności gospodarczej);
- f) oświadczenie kandydata o obywatelstwie polskim;
- g) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych;
- h) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- i) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- j) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- k) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przekazanych danych osobowych innych niż wymienione w art. 221 § 1 i 3 Kodeksu pracy, w związku z ubieganiem się o zatrudnienie z wyjątkiem danych osobowych, o których mowa w art. 10 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.).
- l) oświadczenie kandydata dotyczące ochrony danych osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B na Punkcie podawczym lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim, ul.

Ignacego Paderewskiego 1B, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki, w zamkniętej kopercie oraz za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych z dopiskiem „Dotyczy naboru osoby na stanowisko podinspektor w Zespole promocji i spraw społecznych” w terminie do dnia 30.04.2026 r. do godz. 16.00.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane. Za termin złożenia oferty uznaje się datę wpływu do urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim.

Starosta Nowodworski

/-/ Magdalena Biernacka