

Nowy Dwór Mazowiecki, 06.05.2026 r.

KD.210.10.2026

**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: WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNO-ORGANIZACYJNY

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 minimum II stopnia na kierunku administracja lub zarządzanie;
- g) stan zdrowia pozwalający na pracę na ww. stanowisku;
- h) znajomość przepisów i umiejętność stosowania ich w praktyce:
 - ustawy o samorządzie powiatowym;
 - ustawy prawo zamówień publicznych;
- i) umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows, pakietu Microsoft Office;
- j) umiejętność redagowania treści dokumentów zgodnie z zasadami dostępności cyfrowej, celem publikacji na stronach internetowych podmiotu;
- k) znajomość programu do elektronicznego Zarządzania Dokumentacją „PROTON”;
- l) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- b) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- c) dobra organizacja pracy,
- d) doświadczenie w obsłudze interesanta,

- e) znajomość zagadnień związanych z elektronicznym obiegiem dokumentów,
- f) odporność na stres oraz umiejętność działania w sytuacjach stresowych, pracy pod presją czasu i z trudnym klientem,
- g) doświadczenie w zawieraniu umów oraz nadzorze nad ich realizacją i rozliczeniem;
- h) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, systematyczność, terminowość, sumienność, rzetelność, obowiązkowość, odpowiedzialność, samodzielność i efektywność działania, inicjowanie rozwiązań, śmiałość w nawiązywaniu kontaktu z drugim człowiekiem i umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

- a) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe, meble i wyposażenie z wyłączeniem sprzętu komputerowego w tym zawieranie umów i nadzór nad ich realizacją;
- b) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały eksploatacyjne do urządzeń biurowych w tym zawieranie umów i nadzór nad ich realizacją;
- c) zawieranie i nadzór nad realizacją umów na:
 - dostawę i zakup energii elektrycznej;
 - dostawę energii cieplnej;
 - dostawę wody;
 - odprowadzenie ścieków.
- d) zawieranie i nadzór nad realizacją umowy na usługi telefonii stacjonarnej i komórkowej;
- e) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń majątkowych;
- f) nadzór nad pracownikami gospodarczymi;
- g) przygotowywanie i nadzór nad realizacją umów dotyczących wynajmu/dzierżawy powierzchni parkingu oraz budynków administrowanych przez Wydział Administracyjno - Organizacyjny;
- h) współpraca z Wydziałami Urzędu, a także pełnienie zastępstw za pracowników Wydziału Administracyjno - Organizacyjnego;
- i) przygotowywanie danych do sprawozdań statystycznych;

- j) prowadzenie postępowań w zakresie realizowanych zamówień zarówno opartych o wewnętrzny regulamin, jak i tych, realizowanych w oparciu o przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych;
- k) opisywanie dokumentów księgowych oraz planowanie wydatków i potrzeb;
- l) przygotowywanie projektów aktów prawnych;
- m) sprawozdawczość z realizacji wykonywanych zadań;
- n) archiwizacja wytworzonej dokumentacji;
- o) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego w ramach posiadanych kompetencji;
- p) przestrzeganie tajemnicy służbowej i zapewnienie ochrony danych osobowych;
- q) przestrzeganie tajemnicy skarbowej i państwowej.

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 o posiadaniu prawa jazdy;
- l) 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.).

m) 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 Wydziale Administracyjno – Organizacyjnym” w terminie do dnia 15 maja 2026 r. do godz. 14.00.

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