

**Starostwo Powiatowe w Żyrardowie, 96-300 Żyrardów, ul. Limanowskiego 45
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Starszy referent/ka w Wydziale Organizacyjnym**

I. Zatrudnienie: zawarcie umowy o pracę pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat

II. Wymagania niezbędne: o zatrudnienie na ww. stanowisku może ubiegać się osoba, która:

1. jest obywatelem polskim¹;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego oraz nie posiada prawomocnego wyroku skazującego za przestępstwa popełnione umyślnie;
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
5. posiada wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie z co najmniej 2-letnim udokumentowanym stażem pracy;
6. posiada biegłą znajomość obsługi komputera.

III. Wymagania pożądane:

1. Wykształcenie z zakresu prawa, administracji, finansów, ekonomii.
2. Znajomość przepisów:
 - a) Ustawa o samorządzie powiatowym,
 - b) Ustawa o pracownikach samorządowych,
 - c) Ustawa Kodeks pracy,
 - d) Rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
3. Znajomość zasad działania programu do kadr i płac firmy INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j.
4. Otwartość na pogłębianie i aktualizację wiedzy oraz dalszy rozwój zawodowy.
5. Samodzielność, dokładność, terminowość, umiejętność sprawnej organizacji pracy, zdolności analityczne, skrupulatność.
6. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Ewidencja wniosków urlopowych, rozliczanie bieżących wymiarów i stanów należnego urlopu: wypoczynkowego, okolicznościowego, na żądanie, opiekuńczego, zwolnienia z tytułu działania siły wyższej, udzielanego na podstawie art. 188 kodeksu pracy;
2. Sporządzanie zbiorczych kart ewidencji czasu pracy;
3. Prowadzenie list obecności, ewidencji delegacji służbowych, rejestrowanie wyjazdów służbowych i prywatnych oraz rejestru odpracowań;
4. Przeliczanie liczby osób zatrudnionych oraz liczby etatów niezbędnych do ustalenia wysokości odpisów na ZFŚS;
5. Kierowanie pracowników Starostwa Powiatowego w Żyrardowie na badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne);
6. Prowadzenie rejestru i wystawianie legitymacji służbowych wydawanych pracownikom Starostwa Powiatowego w Żyrardowie;
7. Prowadzenie rejestru umów zleceń (cywilno – prawnych) i bieżąca współpraca z Wydziałem Inwestycji i Zamówień Publicznych oraz Wydziałem Finansowo-Księgowym, w tym zakresie;

¹ oferowana praca polega na pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej

8. Gromadzenie zestawień i dokumentacji dotyczącej poleceń pracy zdalnej zleconej pracownikom Starostwa Powiatowego w Żyrardowie;
9. Sporządzanie wniosków o zorganizowanie prac interwencyjnych oraz zgłoszeń ofert pracy do Powiatowego Urzędu Pracy w Żyrardowie, w oparciu o zakresy czynności otrzymane od Dyrektorów Wydziałów, w których istnieje zapotrzebowanie na zatrudnienie pracownika interwencyjnego;
10. Prowadzenie rejestru osób skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy na staż do Starostwa Powiatowego w Żyrardowie;
11. Prowadzenie rejestru osób odbywających praktyki studenckie i uczniowskie w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie na mocy umów lub porozumień pomiędzy Starostwem Powiatowym w Żyrardowie i placówkami oświatowymi, kierującymi na praktyki;
12. Przekazywanie Osobie Zarządzającej Sprawozdawczością w portalu sprawozdawczym GUS danych kadrowych niezbędnych w zakresie statystyk kwartalnych i rocznych;
13. Bieżąca archiwizacja dokumentacji kadrowej;
14. Zastępowanie głównego specjalisty ds. kadr w czasie nieobecności;
15. Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego, zgodnie z przepisami prawa pracy i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

V. Wynagrodzenie: wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku Starszego referenta/teki – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638) oraz obowiązującym Regulaminem Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Żyrardowie wynosi od 5.000,00 zł do 6.500,00 zł brutto, w zależności od poziomu wykształcenia i doświadczenia zawodowego. Oprócz wynagrodzenia zasadniczego przysługuje dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z art. 38 pkt. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

VI. Warunki pracy: Praca będzie odbywała się w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żyrardowie. Budynek wyposażony jest w windę. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
2. list motywacyjny;
3. oświadczenie osoby kandydującej o:
 - a. posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c. nieskazaniu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego oraz nieposiadaniu prawomocnego wyroku skazującego za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - d. posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu z obecnego miejsca pracy, i/lub zaświadczenie z ZUS dotyczące tytułów ubezpieczeń wliczanych do stażu pracy.

Dokumenty należy przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Żyrardowie, ul. Limanowskiego 45, 96-300 Żyrardów (decyduje data wpływu do urzędu) lub złożyć w biurze podawczym Starostwa Powiatowego w Żyrardowie (Biuro podawcze I p. lub pok. 102), w zaklejonej kopercie z adnotacją:

„dot. naboru nr OR.2110.2.2026 na stanowisko: Starszy referent/tea w Wydziale Organizacyjnym”.
Termin wpływu ofert upływa z dniem 2 lutego 2026 roku o godz. 10:00.

Postępowanie naboru obejmuje analizę złożonych dokumentów oraz rozmowę z osobami kandydującymi, które spełniają wymagania formalne. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej powiadomimy telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat-zyrardowski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie. Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Starostwo nie odsyła. Osoby kandydujące mogą je odebrać w ciągu 30 dni od daty zakończenia procesu rekrutacji (w pok. 217 II p.). Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia osoby kandydującej na stanowisko urzędnicze.

Niniejszym informuje się, że:

- w m-cu poprzedzającym upublicznienie powyższego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie był wyższy niż 6%,
- w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie wprowadzona została Zarządzeniem Nr 108/2024 Starosty Powiatu Żyrardowskiego z dnia 22 października 2024 r. „Procedura zgłoszeń wewnętrznych”.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) Informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe z siedzibą w Żyrardowie przy ul. Limanowskiego 45, w 96-300 Żyrardów, tel.: +48 46 855 37 17, adres e-mail: starostwo@powiat-zyrardowski.pl.
- 2) We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych kontaktować się można z Inspektorem Ochrony Danych Panią Joanną Trusińską za pośrednictwem poczty e-mail: iod@powiat-zyrardowski.pl lub pod numerem telefonu: 22 350 01 40.
- 3) Podanie danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie:
 - a. ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy;
 - b. art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (dla danych podanych dobrowolnie wykraczających poza zakres wymagany przez Kodeks pracy),
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres aktualnej rekrutacji, a po jej zakończeniu zostaną zniszczone.
- 6) Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz administratora danych i którym te dane są powierzane, na podstawie art.28 RODO.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
- 8) Ma Pani/Pan prawo do:
 - a. żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
 - c. przenoszenia swoich danych osobowych,
 - d. cofnięcia zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w dowolnym momencie,
 - e. wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacyjnym. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w procesie rekrutacji.
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

STAROSTA

/-/ Andrzej Wilk