

WO.210.7.2026

OGŁOSZENIE O NABORZE na stanowisko urzędnicze

STAROSTWO POWIATU GRODZKIEGO

ul. Daleka 11a; 05-825 Grodzisk Mazowiecki

poszukuje osób na 2 stanowiska Inspektora/Głównego Specjalisty w Wydziale Oświaty i Kultury

1. Wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

- a) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych,
- c) korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie wyższe,
- g) minimum 3 lata stażu pracy na stanowisko Inspektora, a na stanowisko Głównego Specjalisty minimum 4 lata stażu pracy.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- a) dobra znajomość i umiejętność stosowania przepisów: ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o systemie informacji oświatowej, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o samorządzie powiatowym,
- b) doświadczenie związane z pracą w oświacie (szkoła, jednostki administracji rządowej, jednostki administracji samorządowej),
- c) znajomość obsługi komputera, obsługa systemu VULCAN/SIGMA, obsługa systemu SIO, obsługa systemu CST,
- d) umiejętność skutecznego komunikowania się.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) opracowywanie cyklicznych danych w zakresie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych, w tym raportów i ankiet w systemach teleinformatycznych systemu oświaty,
- b) zbieranie i opracowanie sprawozdań z pracy podległych jednostek oświatowych,
- c) opracowywanie dokumentacji sprawozdawczej (do GUS, Ministerstwa Edukacji Narodowej, Kuratorium Oświaty i innych),
- d) opracowanie, popularyzowanie i organizacja uroczystości z Kalendarza Imprez Powiatowych oraz współpraca z jednostkami Powiatu w tym zakresie,
- e) organizowanie konkursów ofert na realizację zadań Powiatu przez organizacje pozarządowe,
- f) nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych w zakresie spraw gospodarczych, finansowych, administracyjnych i organizacji pracy,
- g) przygotowanie procedury uzyskiwania przez nauczycieli początkujących stopnia nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie innych spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- h) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi do 170 tys., zgodnie z regulaminem Starostwa,
- i) prowadzenie spraw związanych z procesem rekrutacji do szkół prowadzonych przez Powiat,
- j) prowadzenie spraw związanych z obsługą programów rządowych,
- k) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w jednostkach podległych,
- l) przygotowanie projektów pism w sprawach osobowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- m) prowadzenie spraw w zakresie kultury i sportu w jednostkach oświatowych,
- n) realizacja i koordynowanie zadań związanych z organizacją pracy jednostek oświatowych,
- o) obsługa systemu SIO w zakresie zadań JST,
- p) przygotowywanie danych i analiz finansowych do budżetu powiatu,

- q) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów jednostek oświatowych,
- r) analiza i kontrola arkuszy organizacyjnych szkół,
- s) realizacja innych zadań związanych z funkcjonowaniem szkół i placówek oświatowych, w tym wynikających z obowiązujących przepisów prawa, zleconych przez przełożonego,
- t) współdziałanie z Kuratorium Oświaty i Okręgową Komisją Egzaminacyjną w zakresie zadań określonych w ustawie o systemie oświaty,
- u) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie powierzonych obowiązków oraz wniosków na Zarząd Powiatu,
- v) zastępstwo w czasie nieobecności pozostałych pracowników Wydziału,
- w) wykonywanie obsługi administracyjno-biurowej Wydziału.
- x) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w zakresie powierzonych obowiązków, oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów BHP i p.poż.,
- y) znajomość i przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Grodziskiego, Regulaminu pracy oraz innych zarządzeń i instrukcji regulujących wewnętrzne funkcjonowanie Starostwa,
- z) wykonywanie powierzonych obowiązków sumiennie, terminowo i bezstronnie,
- aa) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o ochronie danych osobowych,
- bb) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- cc) wykonywanie w ramach powierzonego zakresu innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca biurowa w wymiarze 1 etatu, w Starostwie Powiatu Grodziskiego przy ul. Dalekiej 11a (budynek piętrowy z windą, spełniający wymogi określone przepisami bhp i p.poż),
- w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zawarta zostanie umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy (w tym czasie odbędzie się służba przygotowawcza, zakończona egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia) z pozostałymi osobami zostanie zawarta umowa na czas określony,
- na stanowisku pracy nie występują szkodliwe warunki pracy, natomiast istnieją uciążliwe warunki pracy w postaci pracy przy monitorze ekranowym,
- wynagrodzenie zgodne z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatu Grodziskiego wprowadzonym Zarządzeniem nr 95/2024 Starosty Grodziskiego z dnia 17 grudnia 2024 r. oraz zmianą wprowadzoną Zarządzeniem nr 66/2025 Starosty Grodziskiego z dnia 17 października 2025 r.:
- wynagrodzenie zasadnicze dla stanowiska Inspektora od XI do XVI kategorii zaszeregowania tj. od kwoty 5 060,00 zł do kwoty 10 500,00 zł brutto miesięcznie, zł w zależności od indywidualnych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego oraz posiadanego wykształcenia; dla stanowiska Głównego Specjalisty od XIII do XVII tj. od kwoty 5 200,00 zł do kwoty 11 000,00 zł 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;
- na stanowisku Głównego Specjalisty może zostać przyznany dodatek funkcyjny do kwoty 3 300,00 zł brutto miesięcznie w zależności od indywidualnych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego;
- w przypadku okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może być przyznany na czas określony dodatek specjalny do 60 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego brutto miesięcznie;
- inne świadczenia związane z pracą (jeśli przysługują na podstawie właściwych przepisów): wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego, nagrody uznaniowe, dodatkowe roczne wynagrodzenie, nagrody jubileuszowe, jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w niedzielę i święta, dodatek za pracę w porze nocnej, ekwiwalent za niewykorzystany urlop, zwrot kosztów delegacji służbowej, ryczałt za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych w przypadku posiadania stosownej umowy, zwrot części kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej w Starostwie Powiatu Grodziskiego w miesiącu lutym 2026 roku był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (C.V.) zawierający imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, a także wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i przebieg dotychczasowego zatrudnienia w zakresie, w jakim dane te są wymagane do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem,
- b) podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko objęte naborem,
- c) kserokopie dyplomu/dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy tj. minimum 3 letni staż pracy na stanowisko Inspektora, minimum 4 letni staż pracy na stanowisko Głównego Specjalisty,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie związane z pracą w oświacie,
- f) oświadczenia:
 1. o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
 2. o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 3. o zdolności do czynności prawnych,
 4. o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 5. o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- g) kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności, w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Uwaga: Niezłożenie wymaganych dokumentów powoduje odrzucenie aplikacji.

7. Dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone klauzulą: Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście w siedzibie Starostwa (pokój nr 23) lub pocztą (decyduje data wpływu) na adres Starostwa, ul. Daleka 11a, 05-825 Grodzisk Maz. **w terminie do dnia 31 marca 2026 roku (do godziny 16:00)**, z dopiskiem na kopercie: Dotyczy naboru Nr WO.210.7.2026 oraz określeniem nadawcy. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

9. Informacji o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu udziela Pani Joanna Madej - Kierownik Referatu Organizacyjnego tel. 22 300 85 22

10. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat-grodziski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. Dalekiej 11a w Grodzisku Maz.

12. Kandydaci wyłonieni w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązani są przedłożyć:

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów składanych do naboru, wymienionych w pkt 6 c, d, e, g ogłoszenia o naborze,
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

13. Kandydaci, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne mają prawo do odbioru dokumentów za pokwitowaniem.

14. Zgodnie z art. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO informuję iż:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów jest Starostwo Powiatu Grodziskiego, ul. Daleka 11a, 05-825 Grodzisk Mazowiecki.

2. W sprawach dotyczących przetwarzania przez nas danych osobowych kandydatów oraz korzystania z praw związanych z ochroną danych osobowych można się kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: iod@powiat-grodziski.pl, tel. 22 300 88 73
3. Dane osobowe będziemy przetwarzać w celu wypełnienia obowiązków prawnych na potrzeby rekrutacji na wolne stanowiska pracy w Starostwie Powiatu Grodziskiego na podstawie:
 - a. wyrażenia zgody przez kandydatów (art. 6 ust 1 lit a RODO)
 - b. w związku z realizacją obowiązków prawnych (art. 6 ust 1 lit c RODO), podstawa szczegółowa – art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 6, art. 14-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
4. Odbiorcą danych osobowych kandydatów jest Starostwo Powiatu Grodziskiego.
5. W związku z przetwarzaniem danych osobowych kandydatom przysługują następujące uprawnienia:
 - a. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych
 - b. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne
 - c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (nie dotyczy przypadków określonych w art. 17 ust. 3 RODO)
 - d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych
 - e. prawo do przenoszenia danych
 - f. prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych
6. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), kandydatom przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Dane kandydatów nie będą przekazane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
8. Dane osobowe kandydatów zostaną zniszczone po upływie terminu, określonego w art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
9. Kandydaci mają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w sposobie i trybie określonym w przepisach RODO oraz Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). Adres organu nadzorczego: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00–193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, kancelaria@uodo.gov.pl
10. Dane osobowe kandydatów nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. Podanie danych jest obowiązkiem ustawowym wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy art. 6, art. 14-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych i jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez kandydatów innych danych jest dobrowolne.

15. Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów informuję, że Zarządzeniem nr 34/2025 Starosty Grodziskiego z dnia 15 maja 2025 r. została wprowadzona „Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatu Grodziskiego”. Treść procedury oraz formularz zgłoszenia dostępny jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce „Sygnalista” pod adresem: <https://bip.powiat-grodziski.pl/>

STAROSTA

Marek Wieźbicki

Starostwo Powiatu Grodziskiego
05-825 Grodzisk Mazowiecki
ul. Daleka 11a, tel. 22 300 85 23

-2-