

Włocławek, dnia 9 marca 2026 r.

ZAB.2110.4.2026

STAROSTA WŁOCŁAWSKI
ogłasza nabór kandydata/kandydatki
na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora
w Wydziale Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa Starostwa Powiatowego
we Włocławku,
ul. Cyganka 28, 87-800 Włocławek.

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Starostwo Powiatowe we Włocławku, ul. Cyganka 28, 87-800 Włocławek.
- 2. Określenie stanowiska:** podinspektor w Wydziale Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa Starostwa Powiatowego we Włocławku.
- 3. Wymagania niezbędne kandydata:**
 - 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
 - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego;
 - 6) nieposzlakowana opinia.
- 4. Wymagania dodatkowe kandydata podlegające ocenie:**
 - 1) co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym wykonywaniem zadań, wymienionych w pkt. 6;
 - 2) ukończone studia bądź studia podyplomowe w zakresie, administracji, kadr lub zarządzania zasobami ludzkimi;
 - 3) ukończone kursy/szkolenia przydatne do wykonywania zadań, wymienionych w pkt. 6.
- 5. Wiedza podlegająca ocenie – znajomość przepisów:**
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy;
 - 4) ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych;
 - 5) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - 6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;

- 7) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela;
- 8) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 9) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 10) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 2018.127.2) 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).

6. Zakres zadań realizowanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu;
- 3) kierowanie pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu z zakresu medycyny pracy na badania lekarskie: wstępne, okresowe i kontrolne;
- 4) przygotowywanie wykazów pracowników starostwa i kierowników jednostek dotyczących wynagrodzeń, nagród oraz indywidualnych pism w tym zakresie;
- 5) prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowniczymi oraz uprawnieniami pracowników związanych z rodzicielstwem;
- 6) występowanie do Krajowego Rejestru Karnego z zapytaniem o udzielenie informacji o osobie dla zatrudnianych pracowników na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
- 7) obsługa programu kadrowego - rejestracja pracowników, w tym wprowadzanie:
 - danych osobowych;
 - warunków zatrudnienia, wykształcenia i kwalifikacji;
 - wynagrodzeń i innych świadczeń;
 - nieobecności wszystkich pracowników starostwa;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem z pracownikami starostwa umowami cywilno – prawnymi, o ile załatwianie tego rodzaju spraw nie należy do merytorycznych zadań innych komórek organizacyjnych;
- 9) utrzymywanie stałej współpracy z Wydziałem Finansowo – Księgowym w zakresie gospodarowania funduszem wynagrodzeń i etatami, oraz sporządzania planów, zestawień, itp.;
- 10) przekazywanie do Wydziału Finansowo – Księgowego oraz głównym księgowym jednostek organizacyjnych powiatu pism dotyczących należnych wypłat z tytułu nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno – rentowych, odpraw pośmiertnych, odszkodowań, dodatków specjalnych, podwyżek wynagrodzeń, ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy itp.
- 11) sporządzanie rocznych planów urlopów wypoczynkowych pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.
- 12) załatwianie spraw dotyczących staży zawodowych, robót publicznych i praktyk studenckich zawodowych w tym:
 - prowadzenie odpowiedniej dokumentacji;

- rozliczanie nieobecności;
 - wystawianie zaświadczeń i opinii z przebiegu stażu zawodowego i odbyciu praktyki;
 - dostarczanie wymaganych przepisami prawa dokumentacji do Powiatowego Urzędu Pracy niezbędnej do refundacji;
- 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych Z-05, Z-03, Z-06, Z-14 i innych;
 - 14) zgłaszanie potrzeby zorganizowania kursu dla pracowników starostwa w zakresie BHP i p.poż;
 - 15) prowadzenie spraw wynikających dla starosty jako pracodawcy i zwierzchnika służbowego z ustawy o orderach i odznaczeniach państwowych, w tym dotyczących występowania z inicjatywą lub wnioskami o nadanie odznaczeń i orderów oraz prowadzeniem ewidencji i rejestrów w tym zakresie;
 - 16) prowadzenie rocznych kart ewidencji obecności czasu pracy dla dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych;
 - 17) przygotowywanie dokumentów do archiwizowania i przekazywanie archiwistce;
 - 18) przygotowywanie list obecności dla pracowników starostwa oraz osób wykonujących roboty publiczne, odbywających staż zawodowy i praktyki oraz nanoszenia na bieżąco wszystkich nieobecności;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi;
 - 20) przygotowywanie, prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze;
 - 21) organizowanie prac związanych z okresowymi ocenami pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu;
 - 22) przygotowywanie i wprowadzanie informacji na stronę Biuletynu Informacji Publicznej oraz wywieszanie informacji na tablicy ogłoszeń Starostwa, zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie, a przypisanych do stanowiska pracy;
 - 23) przeprowadzanie kontroli czasu pracy i dyscypliny pracy pracowników starostwa powiatowego;
 - 24) przygotowywanie pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu, świadectw prac i itp.;
 - 25) załatwianie bieżącej korespondencji oraz przygotowywanie odpowiedzi na pisma przychodzące dot. spraw realizowanych przez stanowisko pracy.

7. Informacje o warunkach pracy na ogłoszonym stanowisku:

- 1) umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony, bądź na czas nieokreślony pod warunkiem spełnienia oczekiwań pracodawcy oraz art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) wymiar czasu pracy – pełen etat;
- 3) miejsce pracy – Starostwo Powiatowe we Włocławku, ul. Cyganka 28, 87 – 800 Włocławek.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym we Włocławku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełnione i własnoręcznie podpisane oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **oraz podanie numeru telefonu** (załącznik);
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni z praw publicznych;
 - c) nieposzlakowanej opinii;
 - d) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - e) prowadzeniu działalności gospodarczej lub o jej nie prowadzeniu;
 - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe we Włocławku, ul. Cyganka 28, 87-800 Włocławek danych osobowych, do celów rekrutacji, stosownie do art. 6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE.L 2018.127.2) 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);
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 6) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie w przypadku kontynuacji zatrudnienia potwierdzające doświadczenie zawodowe;
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wymagania dodatkowe wymienione w punkcie 4.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Osoby zainteresowane udziałem w naborze składają komplet dokumentów w zaklejonej kopercie, na adres: **Starostwo Powiatowe we Włocławku, ul. Cyganka 28, 87-800 Włocławek, z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale ZAB”** do Sekretariatu Starosty Włocławskiego, pokój nr 47, **w terminie do dnia 20 marca 2026 r. do godz. 14⁰⁰.**
- 2) W przypadku dokumentów wysłanych pocztą na ww. adres, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty (nie data stempla pocztowego) do Starostwa Powiatowego we Włocławku.
- 3) Oferty, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.
- 4) Złożone dokumenty mogą być odebrane przez kandydata po upływie 3 miesięcy od daty opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Włocławskiego. Dokumenty nieodebrane zostaną trwale zniszczone.

11. Z przebiegu przeprowadzonego postępowania konkursowego każdy kandydat otrzyma informację o wyniku naboru.

12. Kandydatci, którzy zostaną zakwalifikowani do II etapu naboru, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, która polegać będzie m. in. na sprawdzeniu wiedzy merytorycznej

z zakresu ustaw wskazanych w pkt 5, poprzez zadanie 3 pytań przygotowanych przez Komisję konkursową.

Szczegóły procesu naboru określone zostały w Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym we Włocławku wprowadzony zarządzeniem nr 68/2025 Starosty Włocławskiego z dnia 30 grudnia 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym we Włocławku.

13. Ogłoszenie o naborze skierowane jest do wszystkich płci, a procedura naboru prowadzona będzie na podstawie jednolitych, obiektywnych i neutralnych kryteriów wobec wszystkich osób ubiegających się o zatrudnienie.

14. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

15. Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) informuje się, że w Starostwie Powiatowym we Włocławku obowiązuje wewnętrzna procedura zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, wprowadzona zarządzeniem Nr 26/2024 Starosty Włocławskiego z dnia 17 września 2024 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu zgłaszania przypadków naruszeń oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Starostwie Powiatowym we Włocławku. Procedura jest dostępna do wglądu w siedzibie Starostwa.

16. Dodatkowe informacje udzielane są pod nr telefonu 54-230-46-99 lub 54-230-46-69.

Starosta Włocławski

Roman Gołębiwski