

**Starosta Miński**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko**  
**urzędnicze ds. pracowniczych w Biurze Kadr i Szkoleń**  
**w wymiarze 0,5 etátu**

**Główne obowiązki:**

- obsługa administracyjna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), zgodnie z propozycjami Komisji Socjalnej i decyzjami dysponentów środków;
- planowanie i organizacja wydarzeń finansowanych ze środków ZFŚS skierowanych do pracowników Starostwa oraz emerytów i rencistów;
- kompletowanie wniosków o korzystanie ze świadczeń finansowych z ZFŚS;
- prowadzenie ewidencji wniosków na pożyczki mieszkaniowe oraz sporządzanie umów i przygotowanie list wypłat udzielonych pożyczek;
- przygotowywanie dokumentacji do rozpatrzenia na posiedzeniu Komisji Socjalnej;
- monitorowanie wydatkowania środków ZFŚS;
- organizowanie i rozliczanie różnych form świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych;
- udzielanie informacji pracownikom na temat zasad funkcjonowania ZFŚS;
- kontakt z interesantami;
- prowadzenie spraw w zakresie nawiązywania, rozwiązywania i przebiegu stosunku pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu;
- opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski, projektów odpowiedzi związanych ze sprawami pracowniczymi znajomość ustaw i rozporządzeń z zakresu prawa pracy;
- zarządzanie ewidencją czasu pracy,
- aktualizacja danych kadrowych w informatycznym systemie kadrowo – płacowym;
- prowadzenie całości spraw ze stosunku pracy, w tym dokumentacji osobowej i ewidencji czasu pracy, w sposób zgodny z przepisami prawa pracy; wymagana bardzo dobra znajomość przepisów prawa pracy, w tym ustawy o pracownikach samorządowych;
- współpraca w sporządzaniu planów i sprawozdań w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń .

**Wymagania:**

- wykształcenie: **wyższe**,
- znajomość ustawy Kodeks pracy, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- umiejętność współpracy, organizacji pracy i orientacja na osiągnięcie celów;
- rzetelność; komunikatywność;
- umiejętność biegłej obsługi komputera (pakiet MS Office) i urządzeń biurowych.
- posiadanie obywatelstwa polskiego;  
osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku urzędniczym jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieposzlakowana opinia;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

### **Wymagania dodatkowe:**

- preferowane doświadczenie w pracy: przy obsłudze ZFŚS i prowadzeniu spraw pracowniczych w jednostkach samorządu terytorialnego,
- znajomość przepisów prawa: ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność, zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres; umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków; umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy; gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności;

### **Warunki pracy:**

- praca na II piętrze budynku przy ul. Kościuszki 3, 05-300 Mińsku Mazowieckim,
- praca z obsługą komputera,
- praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
- pomieszczenia sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- brak urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomy, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- życiorys (CV) podpisany przez kandydata,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie ukończonych kursów i szkoleń,
- kopie świadectw pracy, zaświadczenie z aktualnego miejsca pracy,
- oświadczenie:  
o posiadanym obywatelstwie, nieposzlakowanej opinii, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o zapoznaniu się z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych, określającej zasady zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim ustalonej zarządzeniem Nr 56/24, Starosty mińskiego z dnia 18 września 2024 r., o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (do pobrania na stronie [www.bip.powiatminski.pl](http://www.bip.powiatminski.pl)),
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku znalezienia się w gronie najlepszych kandydatów.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i złożą komplet dokumentów zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. O terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zawiadomieni telefonicznie.

Przedmiotem testu i rozmowy kwalifikacyjnej będą sprawy związane z funkcjonowaniem powiatu i Starostwa Powiatowego oraz wiedza z zakresu obowiązków na stanowisku.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.powiatminski.pl](http://www.bip.powiatminski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie.

**Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:**

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność kserokopie dokumentów składanych do naboru,
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku.

Z kandydatem zatrudnionym po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zostanie zawarta umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 m-cy a po zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym - na czas określony lub nieokreślony.

Administratorem danych osobowych uzyskanych w związku z naborem jest Starosta Miński, z siedzibą w Mińsku Mazowieckim ul. Kościuszki 3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru. Podanie danych w zakresie: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne, ale konieczne do celów związanych z procesem naboru.

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy licząc od dnia publikacji wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty mogą być zwrócone kandydatowi, a w przypadku ich nieodebrania zostaną zniszczone komisyjnie.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z wypisanym imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem:

**„ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. pracowniczych  
w Biurze Kadr i Szkoleń ”**

Oferty można składać w Punkcie Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim ul. Kościuszki 3, 05-300 Mińsk Mazowiecki lub przesyłać na adres:

**Starostwo Powiatowe w Mińsku Mazowieckim  
05-300 Mińsk Mazowiecki ul. Kościuszki 3**

w terminie do dnia **15 grudnia 2025 roku.**

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Mińsk Mazowiecki, dnia 3 grudnia 2025 r.

**Starosta**  
  
**Remigiusz Beśław Górniak**