

**Starosta Warszawski Zachodni**  
ogłasza konkurs ofert na stanowisko Podinspektor(ka) w Wydziale Spraw  
Obywatelskich i Promocji w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego

**1. Miejsce wykonywania pracy:**

STAROSTWO POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO  
UL. POZ NAŃSKA 129/133  
05-850 OŻARÓW MAZOWIECKI

**2. Adres Urzędu:**

STAROSTWO POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO  
UL. POZNAŃSKA 129/133  
05-850 OŻARÓW MAZOWIECKI

**3. Wymiar czasu pracy – 1/1 (40 godzin tygodniowo)**

**4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 3) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Wykształcenie wyższe/średnie;
- 5) Minimum 3-letni staż pracy;
- 6) Znajomość przepisów prawa z zakresu:
  - Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
  - Ustawy o samorządzie powiatowym,
  - Ustawy prawo prasowe,
  - Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
  - Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - Przepisów z zakresu ochrony danych osobowych
  - Aktów wykonawczych do ustaw – umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań;
- 7) Umiejętność obsługi pakietu MS Office;
- 8) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 9) Umiejętność nagrywania i montażu prostych form wideo;
- 10) Umiejętność wykorzystania narzędzi AI przydatnych na stanowisku pracy;
- 11) Umiejętność redagowania ciekawych tekstów zgodnie z zasadami poprawnej polszczyzny;
- 12) Prawo jazdy kat. B.

**5. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Dokładność, terminowość oraz rzetelność w wykonywaniu powierzonych obowiązków;

- 2) Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i kreatywność;
- 3) Umiejętność pracy w zespole;
- 4) Dyspozycyjność;
- 5) Umiejętność pracy pod presją czasu.

#### **6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- 1) Opracowywanie, aktualizowanie i publikowanie treści na stronie internetowej [www.pwz.pl](http://www.pwz.pl) i [www.polmaraton.pwz.pl](http://www.polmaraton.pwz.pl) oraz podejmowanie działań niezbędnych związanych z modernizacją stron;
- 2) Prowadzenie profili w mediach społecznościowych w tym przygotowywanie, aktualizowanie i publikowanie treści oraz ich planowanie;
- 3) Nagrywanie i montaż krótkich form wideo;
- 4) Pisanie tekstów, od krótkich form po merytoryczne artykuły;
- 5) Bieżąca moderacja komentarzy i udzielanie odpowiedzi na zapytania w mediach społecznościowych;
- 6) Przygotowywanie odpowiedzi na pytania i publikacje medialne, zapytania w trybie ustawy Prawo Prasowe oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 7) Współpraca z mediami szczególnie lokalnymi;
- 8) Monitoring mediów;
- 9) Wykonywane dokumentacji fotograficznej i relacjonowanie wydarzeń na żywo;
- 10) Współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi powiatu zakresie publikowania treści na stronie, w mediach społecznościowych i prasie;
- 11) Opracowywanie projektów pism, umów, porozumień, uchwał i innych dokumentów dotyczących realizowanych zadań oraz nadzór nad ich realizacją;
- 12) Opracowywanie dokumentacji z zakresu postępowań dotyczących zamówień publicznych i nadzór nad ich realizacją w ramach zajmowanego stanowiska;
- 13) Organizacja wydarzeń powiatowych .

#### **7. Cechy osobowości niezbędne na stanowisku objętym konkursem:**

- 1) Komunikatywność;
- 2) Systematyczność;
- 3) Dyspozycyjność

#### **8. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:**

Wejścia posiadają podjazdy dla osób z niepełnosprawnościami.

Szerokość głównych drzwi wejściowych do gmachu i drzwi wewnętrznych oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Budynek Starostwa jest 2-kondygnacyjny – winda.

Na parkingu znajduje się miejsce parkingowe dla pracownika oraz odpowiednio oznakowane miejsce parkingowe dla pracownika będącego osobą z niepełnosprawnością.

Możliwa obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę.

### **9. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) List motywacyjny.
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
- 4) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 5) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- 6) Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji oraz klauzula informacyjna (w załączeniu do ogłoszenia).
- 7) Kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu do ogłoszenia).

### **10. Wynagrodzenie zasadnicze dla stanowiska objętego konkursem zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego:**

Podinspektor: 5 400 zł – 7 800 zł

### **11. Termin składania dokumentów:**

Dokumenty należy złożyć do **28 kwietnia 2026 r.**  
Decyduje data wpływu oferty do urzędu.

### **12. Miejsce składania dokumentów:**

Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego  
ul. Poznańska 129/133  
05-850 Ożarów Mazowiecki

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie:

- za pośrednictwem poczty,
- do punktu informacyjnego na parterze

z adnotacją:

### **„Konkurs na stanowisko Podinspektor(ka) w Wydziale Spraw Obywatelskich i Promocji”**

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do SPWZ). Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o jego terminie.

### **13. Inne informacje**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%.**

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechą prawnie chronioną.

Pracownikom oferujemy:

- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- „trzynaste” wynagrodzenie,
- bogaty i różnorodny pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego/jej dzieci, niskooprocentowane pożyczki z ZFŚS, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach),
- możliwość wykupienia kart sportowych,
- możliwość przystąpienia do pakietu medycznego dla pracownika i członków rodziny
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia,
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze,
- dobrą lokalizację i miłą atmosferę pracy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem: 0-22/733-72-15.

STABISTA  
  
Romuald Reszka