

ZARZĄDZENIE NR 2/2026
Starosty Stalowowolskiego

z dnia 09 stycznia 2026 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1684) w związku z art. 7 pkt 3 i art. 11-16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) z a r z ą d z a s i ę, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 25/2019 Starosty Stalowowolskiego z dnia 26 czerwca 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli – **załącznik Nr 4 do Regulaminu otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.**

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Stalowowolski

Janusz Zarzeczny

(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Data ogłoszenia:

Znak sprawy:

**STAROSTWO POWIATOWE
w Stalowej Woli
ul. Podleśna 15 37-450 Stalowa Wola
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Opis stanowiska pracy:
 - 1) zakres wykonywanych zadań na stanowisku – ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:
 - a)
 - b)
 - c)
 - 2) Zależność służbowa:
 - 3) warunki pracy na danym stanowisku (informacja o wynagrodzeniu na danym stanowisku, jego początkowej wysokości lub jego przedziale, informacja o przepisach prawnych regulujących ustalanie wynagrodzenia za pracę, wymiar etatu, charakter pracy, miejsce wykonywania pracy):
2. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.
3. Wymagania niezbędne:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
4. Wymagania dodatkowe:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
5. Wymagane dokumenty:
 - 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
 - 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie podpisany przez kandydata,
 - 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3,
 - 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 5) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) **kopie** świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy, a w przypadku ubiegania się o stanowisko kierownicze urzędnicze mogą być również kopie dokumentów potwierdzających czas wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
 - 7) **kopie** dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - 8) **kopie** zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, mających znaczenie dla wykonywania zadań na danym stanowisku (określonych w opisie stanowiska),
 - 9) **kopia** dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej – w przypadku dopuszczenia do ubiegania się o stanowisko urzędnicze obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- 10) **kopia** dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w sytuacji wskazanej w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w tym przepisie,
- 11) **kopie** innych dodatkowych dokumentów wymaganych przepisami prawa, niezbędnych do zatrudnienia, określonych w ogłoszeniu o naborze.
6. Informacja o stosowaniu art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych w ogłoszonym naborze.
7. Termin i miejsce składania dokumentów:
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Starosty Stalowowolskiego mieszczącym się w budynku Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli przy ul. Podleśnej 15 37-450 Stalowa Wola lub wysłać pocztą na adres Starostwa, z powołaniem znaku sprawy i z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze**, w terminie do dnia (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP i umieszczenia na tablicy informacyjnej).

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną doręczone osobiście po w/w terminie nie będą przyjmowane przez pracownika sekretariatu. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa drogą pocztową po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone bez otwierania kopert.

W związku z powyższym, do kopert należy wkładać tylko kopie tych dokumentów, które są wymienione w ogłoszeniu w ust. 5 „Wymagane dokumenty” w punktach 6, 7, 8, 9, 10 i 11, gdyż w w/w sytuacji grozi to ich utrata.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (0-15)

Kandydaci, którzy nie zakwalifikują się do procesu końcowej selekcji z powodu niespełnienia wymagań formalnych, **nie zostaną o tym powiadomieni telefonicznie ani pisemnie**. Dokumenty aplikacyjne tych osób będą przechowywane do czasu ogłoszenia wyników naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać dokumenty złożone w ramach danego naboru powinni to uczynić osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15 – w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru. Jeżeli dokumenty nie zostaną w tym terminie odebrane osobiście – niezwłocznie po tym okresie zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Stalowowolskiego (<https://bip.stalowowolski.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15.

8. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym.