

Radomsko, dnia 4 lutego 2026 r.

Starostwo Powiatowe w Radomsku, ul. Leszka Czarnego 22

OGŁASZA NABÓR KANDYDATEK I KANDYDATÓW  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
PODINSPEKTOR W BIURZE DS. SPOŁECZEŃSTWA  
OBYWATELSKIEGO

1 ETAT

(OFERTA PRACY NR II / 2026)

- I. Wymagania niezbędne (konieczne):
  1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
  2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
  3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  4. Nieposzlakowana opinia.
  5. Wykształcenie wyższe.
  6. Co najmniej 5 – letni staż pracy.
  7. Co najmniej 2 – letni staż pracy w administracji.
  8. Znajomość przepisów:
    - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego ,
    - ustawy o finansach publicznych,
    - ustawy o pracownikach samorządowych,
    - ustawy o samorządzie powiatowym,
    - ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
    - ustawy Prawo o stowarzyszeniach,
    - ustawy o fundacjach,
    - ustawy o sporcie.

9. Umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, komunikatywność, umiejętność rozwiązywania konfliktów, asertywność, otwartość na nowe doświadczenia, dokładność, sumienność.
10. Biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel).

II. Wymagania dodatkowe (pozostałe):

1. Mile widziane studia wyższe o kierunku administracja.
2. Umiejętność fotografowania.
3. Umiejętność tworzenia treści informacyjnych.
4. Umiejętność obsługi mediów społecznościowych (Facebook).
5. Umiejętność tworzenia prostych grafik na platformie Canva.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym w szczególności:
  - a) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - b) koordynowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - c) organizowanie i przeprowadzanie wyborów do Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Radomsku oraz uzupełniania jej składu (w przypadku wpływu stosownych wniosków),
  - d) współpraca z Powiatową Radą Działalności Pożytku Publicznego w Radomsku, w tym bieżące przekazywanie informacji z zakresu jej działalności na stronę powiatu i prowadzenie jej dokumentacji (w przypadku jej funkcjonowania),
  - e) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 w/w ustawy,
  - f) organizowanie i udział w spotkaniach z przedstawicielami organizacji pozarządowych, w tym organizowanych przez Starostwo,
  - g) przygotowywanie projektu Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, o których mowa w wyżej wymienionej ustawie oraz prowadzenie procedury konsultowania, zgodnie z przepisami i przyjętymi procedurami,
  - h) gromadzenie, przechowywanie i archiwowanie dokumentacji związanej z realizacją zadań publicznych realizowanych przez organizacje pozarządowe,
  - i) przygotowywanie propozycji składów komisji konkursowych do zaopiniowania ofert składanych przez organizacje pozarządowe na realizację zadań publicznych w ramach otwartych konkursów ofert,

- j) przygotowywanie posiedzeń komisji konkursowych, dokumentacji związanej z pracą komisji oraz koordynowanie ich prac,
  - k) ogłaszanie otwartych konkursów ofert dla organizacji pozarządowych na realizację zadań publicznych i ich wyników,
  - l) przygotowywanie stosownych umów zawieranych z organizacjami pozarządowymi na realizację zadań publicznych z uwzględnieniem warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami i nadzorowanie ich realizacji,
  - m) wnioskowanie o kontrole i udział w kontrolach zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym,
  - n) kontrola sprawozdań końcowych złożonych przez organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z realizacji zadań publicznych, terminowe rozliczanie dotacji celowych na realizację zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym, w tym ustalanie kwoty podlegającej zwrotowi do budżetu Powiatu,
  - o) publikowanie w BIP, na stronach internetowych oraz tablicy ogłoszeń informacji publicznych wynikających z zakresu obowiązków w sposób określony w przepisach prawa, w formie dostępnej cyfrowo.
  - p) przygotowywanie sprawozdania z realizacji Programu Współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - q) sporządzanie informacji o współpracy Powiatu Radomszczańskiego z organizacjami pozarządowymi wg potrzeb przełożonych, Zarządu Powiatu, Komisji Rady, itp.,
  - r) inicjowanie działań mających na celu rozwój, wzmacnianie i aktywizację współpracy Powiatu Radomszczańskiego z organizacjami pozarządowymi,
  - s) informowanie organizacji pozarządowych o kierunkach działań,
  - t) bieżące prowadzenie rejestru ofert składanych przez organizacje pozarządowe,
  - u) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem ofert składanych przez organizacje pozarządowe na realizację zadań publicznych w trybie tzw. procedury uproszczonej oraz ich rozliczanie.
2. Nadzór nad stowarzyszeniami, w tym w szczególności:
- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją stowarzyszeń zwykłych, w tym w szczególności prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych, oddzielnych akt dla każdego stowarzyszenia zwykłego wpisanego do ewidencji, bieżące dokonywanie wpisów i aktualizacji danych oraz odpowiednie ich przechowywanie.
  - b) bieżące udostępnianie ewidencji stowarzyszeń zwykłych w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Radomsku,

- c) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz innych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej, akt ewidencyjnych oraz odpowiednie ich przechowywanie w miejscu wydzielonym,
  - d) przygotowywanie dokumentacji o wpisie do ewidencji, aktualizacji wpisu, wyrejestrowywaniu, bądź likwidacji stowarzyszenia zwykłego oraz przygotowywanie decyzji o rejestracji klubów sportowych, zmianach, wykreśleniu i likwidacji,
  - e) bieżące prowadzenie zbioru danych organizacji pozarządowych działających na terenie Powiatu Radomszczańskiego,
  - f) wykonywanie innych obowiązków wynikających z ustawy prawo o stowarzyszeniach.
3. Wykonywanie wobec fundacji obowiązków starosty wynikających z ustawy o fundacjach.
  4. Sprawowanie nadzoru lub kontroli nad działalnością fundacji i stowarzyszeń, pod kątem ustalania tzw. „instytucji obowiązanych” w rozumieniu przepisów ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu oraz w zakresie zgodności działania z ustawą prawo o stowarzyszeniach, ustawą o fundacjach, w tym współpraca i bieżące przekazywanie posiadanych informacji Audytorowi Wewnętrznemu- Koordynatorowi ds. Współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej.
  5. Wprowadzanie i aktualizacja w BIP Starostwa Powiatowego w Radomsku informacji publicznych wynikających z zakresu obowiązków w sposób określony w przepisach prawa, w formie dostępnej cyfrowo.
  6. Prowadzenie rejestru wydanych w Biurze ds. Społeczeństwa Obywatelskiego decyzji administracyjnych, postanowień, złożonych zażaleń i odwołań oraz sposobu ich rozstrzygnięcia i sporządzanie w styczniu każdego roku kalendarzowego statystyki w tym zakresie.
  7. Wspieranie osób ze szczególnymi potrzebami.
  8. W zakresie spraw obronnych: realizacja zadań w zakresie spraw obronnych wynikających z „Planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu Radomszczańskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” przypisanych przez Starostę Radomszczańskiego oraz innych dokumentów obronnych opracowanych na jego podstawie.
  9. W zakresie zarządzania kryzysowego: realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego zawartych w „Planie zarządzania kryzysowego Powiatu Radomszczańskiego”.
  10. Dokonywanie stałej samokontroli wykonywanej przez siebie pracy w oparciu o obowiązujące przepisy.
  11. Wspieranie i promowanie wartości etycznych poprzez codzienne

postępowanie i podejmowane decyzje.

12. Zapewnienie adekwatnej, efektywnej i skutecznej kontroli zarządczej na zajmowanym stanowisku oraz realizacji zadań i celów w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy.
13. Archiwizowanie wytworzonej dokumentacji.
14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych i zadań określonych przepisami prawa, w tym wewnętrznymi procedurami oraz niezwłoczne informowanie przełożonych o wszelkich nieprawidłowościach wynikających z prowadzonych spraw lub mających wpływ na realizację zadań i osiągnięcie celów.

#### IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca powyżej połowy wymiaru czasu pracy podczas zmiany roboczej przy monitorze ekranowym. Stanowisko pracy na IV piętrze. Wejście do budynku z podjazdem dla osób niepełnosprawnych, trzy miejsca parkingowe przeznaczone dla osób z niepełnosprawnością, budynek wyposażony w windę osobową i toaletę dla osób niepełnosprawnych. Praca w wymiarze 1 etatu – 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie, a w przypadku osób ze stopniem niepełnosprawności znacznym i umiarkowanym odpowiednio 35 godzin i 7 godzin wg obowiązujących przepisów.

Wynagrodzenie z przedziału 4.840 zł - 8.000 zł brutto – wynagrodzenie zasadnicze zgodne z kategorią zaszeregowania przewidzianą dla danego stanowiska, zgodnie z Zarządzeniem nr 65/2025 Starosty Radomszczańskiego z dnia 26 czerwca 2025 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Radomsku oraz dodatek za wieloletnią pracę - przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

#### V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomsku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomsku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższy niż 6%.

VI. Informacja o stosowaniu art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych w odniesieniu do ogłoszenia:

Art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych nie stosuje się do ogłoszonego konkursu, ze względu na wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomsku, który w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata-wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 1 do ogłoszenia,
2. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru- wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 2 do ogłoszenia,
3. oświadczenia kandydata-wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 3 do ogłoszenia.

VIII. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru.

Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru- klauzula i wzór oświadczenia dostępne w załączniku nr 4 do ogłoszenia.

IX. Pozostałe informacje:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście, za pośrednictwem poczty, w formie elektronicznej w terminie do dnia 16 lutego 2026 r. do godziny 15:30 pod adresem:  
Starostwo Powiatowe 97-500 Radomsko, ul. Leszka Czarnego 22,  
z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor w Biurze ds. Społeczeństwa Obywatelskiego (oferta pracy nr II/2026)
2. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Radomsku).
3. Dokumenty przesłane w formie elektronicznej wymagają opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym na każdym

przesłanym dokumencie na adres e-mail:

[starostwo@radomszczanski.pl](mailto:starostwo@radomszczanski.pl) lub profilem zaufanym ePUAP.

4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na: stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.radomszczanski.pl](http://bip.radomszczanski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Radomsku, przy ul. Leszka Czarnego 22.
5. Informacja o dostosowaniu budynku Starostwa Powiatowego w Radomsku do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami . Budynek jest dostosowany do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnością. Informacje w zakresie dostępności budynku Starostwa dostępne są na stronie internetowej [www.info.radomszczanski.pl](http://www.info.radomszczanski.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa [www.bip.radomszczanski.pl](http://www.bip.radomszczanski.pl).
6. Informacja o wprowadzonej wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa: Procedura jest dostępna na stronie [www.bip.radomszczanski.pl](http://www.bip.radomszczanski.pl).

AKCEPTUJĘ:

STAROSTA

(-)

Łukasz Więcek

6 lutego 2026 r.

Załącznik nr 1

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O  
ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Dane kontaktowe

.....  
.....  
.....  
.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy  
określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)



Załącznik nr 2

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych  
osobowych do celu naboru

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, w tym danych o których mowa w art. 9 ust. 2 lit. a RODO przez Starostwo Powiatowe w Radomsku, reprezentowane przez Starostę Radomszczańskiego, w celu aktualnego naboru na stanowisko.....  
.....

(nazwa stanowiska, na które kandydat składa ofertę)

Zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: starostwo@radomszczanski.pl, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

.....  
(data i odręczny podpis kandydata)

Załącznik nr 3

Oświadczenia kandydata w celu aktualnego naboru na stanowisko

.....  
.....

(nazwa stanowiska, na które kandydat składa ofertę)

Ja, niżej podpisany(a)

.....

(imię i nazwisko kandydata) oświadczam, że:

1. nie byłem(am) skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
2. mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
3. posiadam nieposzlakowaną opinię,
4. posiadam obywatelstwo polskie,\*
5. posiadam obywatelstwo ..... (wypełnić w przypadku posiadania innego niż polskie obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) i posiadam dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych\*.

.....

(data i odręczny podpis kandydata)

\*niepotrzebne skreślić

## Załącznik nr 4

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru

Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Radomsku, reprezentowane przez Starostę Radomszczańskiego, ul. Leszka Czarnego 22, Radomsko, email. [starostwo@radomszczanski.pl](mailto:starostwo@radomszczanski.pl), tel. 44 6834509,
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – [iod@radomszczanski.pl](mailto:iod@radomszczanski.pl),
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnego naboru na podstawie przepisów prawa pracy ( art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.) oraz wyrażonej zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie,
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z przepisów prawa oraz będą archiwizowane zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Starostwie,
5. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa, podmioty przetwarzające na podstawie zawartych umów, gwarantujące wdrożenie odpowiednich zabezpieczeń zgodnych z RODO, w szczególności podmioty dostarczające rozwiązania IT dla Starostwa,
6. posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody,
7. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO:

Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193  
Warszawa,

8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,
9. podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,
10. jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO oraz inne dane niż określone w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. prosimy o dołączenie zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru dla kandydata na stanowisko

.....  
.....

(podać stanowisko na jakie kandydat składa ofertę) w  
Starostwie Powiatowym w Radomsku.

.....  
(data i odręczny podpis kandydata)