

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 26/2025
Starosty Powiatu Wyszowskiego
z dnia 11 kwietnia 2025 r.

STAROSTA POWIATU WYSZKOWSKIEGO

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Wyszowie**

Liczba i wymiar etatu: 1

1. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Wyszowie
Aleja Róż 2
07-200 Wyszów

2. Określenie stanowiska:

Podinspektor do spraw utrzymania infrastruktury drogowej
w Wydziale Inwestycji i Dróg Publicznych

3. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

1) wymagania niezbędne:

- a) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- b) wykształcenie wyższe z zakresu: budownictwa - w rozumieniu specjalności określonych w art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2025 r. poz. 418), urbanistyki, gospodarki przestrzennej, procesu inwestycyjnego, geodezji, informatyki, administracji lub średnie lub średnie branżowe o odpowiednim profilu, z zakresu: budownictwa - w rozumieniu specjalności określonych w art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2025 r. poz. 418), urbanistyki, gospodarki przestrzennej, procesu inwestycyjnego, geodezji, informatyki, administracji,
- c) co najmniej trzyletni staż pracy przy wykształceniu średnim lub średnim branżowym,
- d) nie bycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia;

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa z zakresu: administracji samorządowej, postępowania administracyjnego, ustawy o drogach publicznych wraz z aktami wykonawczymi, ustawy - Prawo o ruchu drogowym wraz z aktami wykonawczymi, ustawy - Prawo budowlane wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, ustawy o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy - Prawo wodne, ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy - Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,

- instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- b) umiejętność pracy na oprogramowaniu biurowym Microsoft Office,
 - c) umiejętność obsługi Internetu i urządzeń biurowych,
 - d) umiejętność czytania, interpretacji i stosowania przepisów prawa,
 - e) umiejętność czytania i posługiwania się dokumentacją projektową,
 - f) umiejętność czytania i posługiwania się przedmiotami oraz kosztorysami,
 - g) prawo jazdy kat. B,
 - h) umiejętność logicznego myślenia, analizy, przewidywania, rozwiązywania problemów,
 - i) odpowiedzialność,
 - j) rzetelność,
 - k) sumienność,
 - l) zaangażowanie,
 - m) kreatywność,
 - n) systematyczność,
 - o) umiejętność podejmowania decyzji,
 - p) samodzielność - umiejętność organizacji pracy własnej,
 - q) umiejętność pracy w zespole,
 - r) komunikatywność,
 - s) wysoka kultura osobista,
 - t) odporność na stres,
 - u) umiejętność pracy pod presją czasu,
 - v) umiejętność negocjowania.

4. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku: Podinspektor do spraw utrzymania infrastruktury drogowej w Wydziale Inwestycji i Dróg w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie należyć będzie, w szczególności:

- 1) planowanie i przygotowanie zadań z zakresu utrzymania infrastruktury drogowej, realizowanych przez Powiat Wyszkowski;
- 2) realizacja zadań w zakresie utrzymania części drogi, urządzeń drogi, budowli ziemnych, drogowych obiektów inżynierskich, znaków drogowych, sygnałów drogowych i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie inżynierii ruchu, w szczególności:
 - a) opiniowanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu,
 - b) przygotowanie opinii w sprawach zmian stałej organizacji ruchu,
 - c) zlecanie i odbiór projektów zmian stałej organizacji ruchu,
 - d) zlecanie i odbiór robót zmieniających stałą organizację ruchu,
 - e) współpraca z Policją, Inspektorem Transportu Drogowego i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 4) udział w realizacji zadań w zakresie przygotowywania infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 5) koordynacja robót w pasie drogowym;
- 6) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg wraz z naliczaniem opłat i kar pieniężnych;
- 7) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych wraz z naliczaniem opłat;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji dróg i obiektów mostowych;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie okresowych kontroli dróg i obiektów mostowych;
- 10) badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego;

- 11) prowadzenie spraw w zakresie wykonywania robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających, w szczególności:
 - a) zimowego utrzymania dróg powiatowych,
 - b) pionowego oznakowania dróg powiatowych,
 - c) poziomego oznakowania dróg powiatowych;
- 12) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 13) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie utrzymania dróg;
- 14) prowadzenie spraw w zakresie wprowadzania ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 15) prowadzenie spraw w zakresie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 16) udział w czynnościach obejmujących utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów;
- 17) wykonywanie czynności zamawiającego i inwestora w zakresie prowadzonych przez siebie spraw, w szczególności:
 - a) udział w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie zewnętrzne;
 - b) przygotowanie dokumentacji do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty,
 - c) przygotowanie umów i zleceń na dostawy, usługi i roboty,
 - d) monitorowanie realizacji dostaw, usług i robót,
 - e) przygotowanie i udział w czynnościach odbioru dostaw, usług i robót,
 - f) wykonywanie czynności w zakresie rozliczeń finansowych zadań realizowanych przez Powiat we współpracy z innymi właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Wyszowie;
- 18) sporządzanie niezbędnych wykazów, sprawozdań, opracowań, analiz, wniosków itp.;
- 19) prowadzenie korespondencji służbowej, odpowiadanie na zapytania, prowadzenie ewidencji dokumentacji wg obowiązujących przepisów;
- 20) przygotowywanie projektów postanowień, uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Powiatu, jej Komisji i Zarządu Powiatu;
- 21) przygotowanie projektów porozumień i umów z jednostkami samorządu terytorialnego;
- 22) publikacja umów i porozumień w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego;
- 23) uczestnictwo w pracach zespołów celowych, zadaniowych powoływanych przez Starostę Powiatu;
- 24) pełna znajomość przepisów prawa niezbędnych do realizacji zadań na zajmowanym stanowisku pracy;
- 25) zapewnienie prawidłowego obiegu i przechowywania dokumentów, zgodnie instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 26) prowadzenie teczek z dokumentacją zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 27) archiwizacja wytworzonej dokumentacji;
- 28) przetwarzanie danych osobowych w zakresie i w celu niezbędnym do realizacji obowiązków służbowych;

- 29) prowadzenie pojazdów służbowych w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań;
- 30) aktywne wspomaganie i zastępowanie w pracy innych pracowników Wydziału;
- 31) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez przełożonych, związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Wydziału i wynikających z przepisów prawa.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca na przedmiotowym stanowisku to: praca biurowa, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, związana z obsługą urządzeń biurowych w budynku Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, Aleja Róż 2, w którym znajdują się podjazdy umożliwiające wjazd wózkami inwalidzkimi i toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych. Praca na ww. stanowisku to: praca z interesantami i wykonawcami, z którą związane są wyjazdy w teren samochodem służbowym.

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

7. Zainteresowane osoby składają następujące dokumenty:

- 1) życiorys (CV) – podpisany własnoręcznie;
- 2) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy zawodowej i dodatkowe umiejętności kandydata, poświadczone przez kandydata na każdej stronie „za zgodność z oryginałem”;
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób będących obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, niezbędne jest dostarczenie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonym w przepisach o służbie cywilnej oraz dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo;
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata, że posiada nieposzlakowaną opinię;
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych;
- 9) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 10) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z przepisami wewnętrznej procedury zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie - zarządzenie Nr 72/2024 Starosty Powiatu Wyszkańskiego z dnia 17 września 2024 r.;
- 11) w przypadku osób niepełnosprawnych - którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach

samorządowych - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, poświadczona przez kandydata na każdej stronie „za zgodność z oryginałem”.

8. Dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko: Podinspektor do spraw utrzymania infrastruktury drogowej w Wydziale Inwestycji i Dróg Publicznych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie” z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu kandydata należy składać w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, Aleja Róż 2, pokój nr 39 w terminie **do dnia 25 kwietnia 2025 r. do godz. 16⁰⁰**.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wyszkanie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

9. **Informacje dodatkowe** można uzyskać pod numerem telefonu /29/ 743-59-38.

STAROSTA

Marzena Dyl

Klauzula informacyjna dla kandydatów w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie: Podinspektor do spraw utrzymania infrastruktury drogowej w Wydziale Inwestycji i Dróg Publicznych

Na podstawie art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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), zwane dalej także: „RODO” (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) informuję, że:

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie: Podinspektor do spraw utrzymania infrastruktury drogowej w Wydziale Inwestycji i Dróg Publicznych jest Starosta Powiatu Wyszkańskiego z siedzibą w Wyszkanie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszkanie; numer telefonu /29/ 743 59 35, adres e-mail: starosta@powiat-wyszkowski.pl;
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest możliwy za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: iod@odokancelaria.pl;
- 3) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia ww. naboru w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszkanie, na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO);
- 4) osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 5) odbiorcami danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem;
- 6) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 7) podstawą prawną przetwarzania danych osobowych w ramach ww. naboru przez Starostwo Powiatowe w Wyszkanie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszkanie są: RODO, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy;
- 8) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia ww. naboru, jednak nie dłużej niż przez okres wynikający z odrębnych przepisów prawa;
- 9) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo: dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych oraz prawo do niepodlegania decyzji polegającej na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym również w formie profilowania. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w ww. naborze prowadzonym przez Starostwo Powiatowe w Wyszkanie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszkanie.
Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
- 10) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.
Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu ww. naboru;
- 11) podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o zatrudnienie kandydata w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszkanie.

STAROSTA

Marzena Dyl