

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 58./2025  
Starosty Powiatu Wyszowskiego  
z dnia 01. września 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 architektoniczno-budowlanych  
w Wydziale Architektoniczno-Budowlanym

### **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 i/lub architektury, i/lub inżynierii środowiska, i/lub gospodarki przestrzennej i/lub gospodarki komunalnej, lub średnie branżowe o odpowiednim profilu, z zakresu: budownictwa i/lub architektury, i/lub inżynierii środowiska, i/lub gospodarki przestrzennej, i/lub gospodarki komunalnej,
- c) co najmniej trzyletni staż pracy przy wykształceniu 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: ustawy - Prawo budowlane, ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, ustawy o drogach publicznych, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o samorządzie powiatowym, Kodeksu postępowania administracyjnego, 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 wspólnotowego i krajowego,
- e) co najmniej trzyletni staż pracy,

- f) wysoka kultura osobista,
- g) umiejętność logicznego myślenia, analizy, przewidywania i rozwiązywania problemów,
- h) umiejętność pracy pod presją czasu,
- i) odporność na stres,
- j) umiejętność pracy w zespole,
- k) odpowiedzialność,
- l) samodzielność,
- m) systematyczność,
- n) zaangażowanie.

**4. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku: Podinspektor do spraw architektoniczno-budowlanych w Wydziale Architektoniczno-Budowlanym w Starostwie Powiatowym w Wyszku należeć będzie, w szczególności:**

- 1) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych inwestorów prywatnych, jednostek gospodarki uspołecznionej i osób prawnych w szczególności:
  - a) przyjęcie dokumentacji i jej sprawdzenie pod względem formalno-prawnym,
  - b) przygotowanie projektu decyzji:
    - o pozwoleniu na budowę,
    - o przeniesieniu pozwolenia na budowę,
    - zmieniających dotychczasowe decyzje o pozwoleniu na budowę,
    - o wygaśnięciu pozwolenia na budowę,
    - o umorzeniu postępowania,
    - o zezwoleniu na wejście na teren sąsiada, sąsiedniej nieruchomości, do budynku lub lokalu w celu wykonania robót budowlanych,
    - zatwierdzającej pod względem urbanistyczno-architektonicznym i artystycznym projektów pomników i innych dzieł plastycznych oraz urządzeń przeznaczonych do umieszczania w miejscach publicznych i wpływających na wygląd obiektów budowlanych,
    - o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę,
- 2) uprawomocnianie decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 3) przeprowadzanie rozpraw administracyjnych oraz zawieranie ugód administracyjnych;
- 4) zgłaszanie robót budowlanych:
  - a) przyjęcie dokumentów oraz ich sprawdzanie pod względem formalno-prawnym,
  - b) wnoszenie sprzeciwu i nałożenie obowiązków uzyskania pozwolenia na budowę;
- 5) przygotowanie projektów postanowień:
  - a) nakładających obowiązek na inwestora uzupełnienia dokumentacji,
  - b) zawieszających i wznawiających postępowanie w sprawie wydania pozwolenia na budowę,
  - c) nakładających obowiązek ustanowienia przez inwestora kierownika budowy lub robót budowlanych,
  - d) wyrażających zgodę na odstąpienie od warunków technicznych;
- 6) prowadzenie ewidencji:
  - a) rejestr wniosków o pozwoleniu na budowę, pozwoleniu na rozbiórkę i zmianę decyzji w elektronicznym systemie RWDZ,
  - b) rejestr decyzji o pozwoleniu na budowę w elektronicznym systemie RWDZ,
  - c) rejestr wszystkich wydanych decyzji w Wydziale,

- d) rejestr dzienników budowy, wydawanie tablic informacyjnych,
- e) rejestr zgłoszeń budowlanych nie wymagających decyzji;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości:
  - a) przekazywanie rejestru złożonych wniosków i wydanych decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego,
  - b) przekazywanie do Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego kopii ostatecznej decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem,
  - c) przekazywanie informacji do Urzędu Wojewódzkiego i Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego,
  - d) przekazywanie informacji zgodnie z § 6 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 grudnia 2002 r. w sprawie informacji podatkowych;
- 8) postępowanie przygotowawcze w zakresie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie;
- 9) współpraca z Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego w zakresie prowadzonych zadań;
- 10) przygotowanie projektów decyzji wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- 11) zapewnienie prawidłowego obiegu i przechowywania dokumentów zgodnie instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 12) prowadzenie teczek z dokumentacją zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 13) archiwizacja wytworzonej dokumentacji;
- 14) przetwarzanie danych osobowych w zakresie i w celu niezbędnym do realizacji obowiązków służbowych;
- 15) 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 urzędzeń biurowych w budynku Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, Aleja Róż 2, w którym znajdują się podjazdy umożliwiające wjazd wózkiem inwalidzkim i toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych. Praca na ww. stanowisku związana jest z obsługą interesantów.

#### **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, poświadczane 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 zaklejonnych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko: Podinspektor do spraw architektoniczno-budowlanych w Wydziale Architektoniczno-Budowlanym 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 15 września 2025 r. do godz. 16<sup>00</sup>**.

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 architektoniczno-budowlanych w Wydziale Architektoniczno-Budowlanym**

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 architektoniczno-budowlanych w Wydziale Architektoniczno-Budowlanym jest Starosta Powiatu Wyszkańskiego z siedzibą w Wyszkanie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszkań; numer telefonu /29/ 743 59 35, adres e-mail: [starosta@powiat-wyszkański.pl](mailto:starosta@powiat-wyszkański.pl);
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest możliwy za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: [iod@odokancelaria.pl](mailto:iod@odokancelaria.pl);
- 3) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia ww. naboru w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszkań, 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 Wyszkań 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 Wyszkań.  
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 Wyszkań.

STAROSTA  
  
Marzena Dyl