

**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/Podinspektorka do spraw dróg publicznych  
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 2026 r. poz. 524), i/lub geodezji i kartografii, i/lub gospodarki przestrzennej, i/lub gospodarki nieruchomościami, i/lub inżynierii środowiska, i/lub administracji publicznej, i/lub prawa, lub średnie, lub średnie branżowe o odpowiednim profilu, z zakresu: budownictwa, i/lub geodezji i kartografii, i/lub gospodarki przestrzennej, i/lub gospodarki nieruchomościami, i/lub prawno-administracyjnego;
- 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 urzędzeń biurowych,
- d) umiejętność czytania, interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- e) umiejętność czytania i posługiwania się dokumentacją projektową,
- f) umiejętność czytania i posługiwania się przedmiarami 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/Podinspektorka do spraw dróg publicznych w Wydziale Inwestycji i Dróg Publicznych w Starostwie Powiatowym w Wyszku należy będzie, w szczególności:**

**4.1 w zakresie zarządzania drogami powiatowymi:**

- 1) udział w opracowaniu projektów planów rozwoju sieci drogowej;
- 2) udział w opracowywaniu projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych;
- 3) udział w przygotowywaniu infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 4) zlecenie dokonywania okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 5) udział w prowadzeniu i aktualizacji ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
- 6) zlecenie przeprowadzania okresowych kontroli dróg i obiektów mostowych;
- 7) wykonywanie czynności w zakresie sprawowania zarządu gruntami w pasach drogowych dróg powiatowych;
- 8) opracowywanie opisów stanu zagospodarowania dróg powiatowych i udział w czynnościach geodezyjnych;
- 9) koordynacja robót w pasie drogowym;
- 10) kontrola robót drogowych i innych robót wykonywanych na drogach powiatowych;
- 11) kontrola prawidłowego wykonania prac związanych z utrzymaniem dróg;
- 12) przygotowanie i udział w czynnościach odbioru robót drogowych;
- 13) kontrola oznakowania dróg;
- 14) współpraca z Policją, Inspektoratem Transportu Drogowego i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego;

**4.2. w zakresie zadań inwestycyjnych, remontowych i utrzymaniowych:**

- 1) planowanie zadań realizowanych przez Powiat;

- 2) przygotowywanie inwestycji realizowanych przez Powiat (zlecenie projektów, przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji, uzgodnień i opinii wymaganych przepisami prawa);
  - 3) opracowywanie materiałów do postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu zadań realizowanych przez Powiat;
  - 4) prowadzenie i kontrolowanie zadań realizowanych przez Powiat;
  - 5) wykonywanie czynności w zakresie odbioru i rozliczeń finansowych zadań realizowanych przez Powiat;
  - 6) udział w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie zadań realizowanych przez Powiat;
  - 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Wyszkanie w zakresie przygotowywania i rozliczania zadań własnych;
  - 8) udzielanie pomocy w zakresie przygotowywania i rozliczania inwestycji jednostkom organizacyjnym Powiatu;
  - 9) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie inwestycji drogowych i utrzymania infrastruktury drogowej;
- 4.3. w pozostałym zakresie:
- 1) sporządzanie niezbędnych wykazów, sprawozdań, opracowań, analiz, wniosków itp.;
  - 2) prowadzenie korespondencji służbowej, odpowiadanie na zapytania, prowadzenie ewidencji dokumentacji wg obowiązujących przepisów;
  - 3) przygotowywanie projektów postanowień, uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Powiatu, jej Komisji i Zarządu Powiatu;
  - 4) przygotowanie projektów porozumień i umów z jednostkami samorządu terytorialnego;
  - 5) uczestnictwo w pracach zespołów celowych, zadaniowych powoływanych przez Starostę Powiatu;
  - 6) pełna znajomość przepisów prawa niezbędnych do realizacji zadań na zajmowanym stanowisku pracy;
  - 7) zapewnienie prawidłowego obiegu i przechowywania dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
  - 8) prowadzenie teczek z dokumentacją zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
  - 9) archiwizacja wytworzonej dokumentacji;
  - 10) przetwarzanie danych osobowych w zakresie i w celu niezbędnym do realizacji obowiązków służbowych;
  - 11) prowadzenie pojazdów służbowych w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań;
  - 12) aktywne wspomaganie i zastępowanie w pracy innych pracowników Wydziału;
  - 13) 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:**

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze: 1 etat;  
8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo; od poniedziałku do piątku, od godziny 8:00 do godziny 16:00;  
w przypadku pracownika posiadającego znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności czas pracy wynosi 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo;

2) przysługuje:

- a) wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego), nagrody jubileuszowe, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.) i Regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 59/2024 Starosty Powiatu Wyszkiego z dnia 9 sierpnia 2024 r.,
- b) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- c) pakiet socjalny zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie;

3) mogą zostać przyznane: dodatek specjalny i nagrody zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.) i Regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 59/2024 Starosty Powiatu Wyszkiego z dnia 9 sierpnia 2024 r.;

4) praca biurowa, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, związana z obsługą urzędzeń biurowych, w budynku Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, ul. Aleja Róż 2, w którym znajdują się podjazdy umożliwiające wjazd wózkiem inwalidzkim i toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych;  
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 Wyszakowskiego 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/ Podinspektorka do spraw dróg publicznych 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 18 maja 2026 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/Podinspektorka do spraw dróg publicznych 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/Podinspektorka do spraw dróg publicznych w Wydziale Inwestycji i Dróg Publicznych jest Starosta Powiatu Wyszkańskiego z siedzibą w Wyszkanie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszków; 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 Wyszków, 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 Wyszków 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 Wyszków.  
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 Wyszków.

**STAROSTA**  
  
Marzena Dyl