

Zarządzenie Nr 67/2026
Starosty Powiatu Wyszковского
z dnia 23 lipca 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie: Młodszy referent/Młodsza referentka do spraw wydawania uprawnień do kierowania pojazdami w Wydziale Komunikacji w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej.

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), § 3 ust. 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50/2019 Starosty Powiatu Wyszковского z dnia 13 czerwca 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie oraz § 7 ust. 6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 104/339/2026 Zarządu Powiatu Wyszковского z dnia 6 maja 2026 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie: Młodszy referent/Młodsza referentka do spraw wydawania uprawnień do kierowania pojazdami w Wydziale Komunikacji.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 2 zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wyszkanie.

§ 2.

1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Wyznaczam Joannę Mielcarz - Naczelnika Wydziału Komunikacji do przygotowania testu kwalifikacyjnego i/lub pytań do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej dla kandydatów na stanowisko, o którym mowa w § 1 ust. 1.

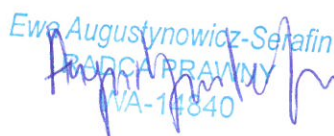
§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Marzena Dyl


Ewa Augustynowicz-Serafin
RADCA PRAWNY
WA-14840

Kierownik Referatu
Kadry i Płac

Luiza Czyż

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:

Młodszy referent/ Młodsza referentka
do spraw wydawania uprawnień do kierowania pojazdami
w Wydziale Komunikacji

3. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

1) wymagania niezbędne:

- a) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- b) wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe o odpowiednim profilu z zakresu: prawno-administracyjnego i/lub administracyjnego, i/lub transportu,
- c) nie bycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia;

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa z zakresu: administracji samorządowej, ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy - Prawo o ruchu drogowym, ustawy o kierujących pojazdami wraz z aktami wykonawczymi, 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 czytania, interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- c) umiejętność pracy na oprogramowaniu biurowym Microsoft Office,
- d) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i Internetu,
- e) doświadczenie zawodowe w administracji,
- f) znajomość języków obcych,
- g) umiejętność pracy z zespołem,
- h) umiejętność pracy pod presją czasu,
- i) umiejętność logicznego myślenia, organizacji pracy własnej, analizy,
- j) odpowiedzialność,
- k) sumienność,
- l) systematyczność,
- m) terminowość,

- n) skrupulatność,
- o) rzetelność,
- p) zaangażowanie,
- q) kreatywność,
- r) komunikatywność,
- s) wysoka kultura osobista,
- t) odporność na stres.

4. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku: Młodszy referent/ Młodsza referentka do spraw wydawania uprawnień do kierowania pojazdami w Wydziale Komunikacji w Starostwie Powiatowym w Wyszku należy będzie, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami, rozszerzanie tych uprawnień, przedłużanie ich ważności, wymiana oraz wydawanie wtórników;
- 2) przyjmowanie podań o wydanie, rozszerzanie oraz przedłużanie ważności zezwolenia na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym oraz wydawanie tego dokumentu;
- 3) wymiana zagranicznych praw jazdy;
- 4) przyjmowanie wniosków o wydanie międzynarodowych praw jazdy oraz wydawanie tych dokumentów;
- 5) dokonywanie (w formie wymiany) w prawie jazdy wpisu potwierdzającego odbycie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyśpieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyśpieszonej albo szkolenia okresowego;
- 6) wydawanie Kart Kwalifikacji Kierowcy;
- 7) przygotowanie projektu decyzji o wydaniu zezwolenia na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym, rozszerzanie tych uprawnień oraz przedłużanie ich ważności;
- 8) prowadzenie spraw związanych z cofaniem i przywracaniem uprawnień do kierowania pojazdami oraz wykonywanie wyroków sądowych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zatrzymywaniem i zwracaniem praw jazdy;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze skierowaniem na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, generowaniem i udostępnianiem profilu kandydata na kierowcę (PKK) oraz profilu kandydata na kierowcę zawodowego (PKZ);
- 12) przygotowanie projektów decyzji, postanowień dotyczących prowadzonych spraw;
- 13) prowadzenie korespondencji służbowej, odpowiadanie na zapytanie;
- 14) przechowywanie i zabezpieczenie pieczęci, druków ścisłego zachowania oraz prowadzenie rejestrów druków ścisłego zachowania;
- 15) przygotowanie zaświadczeń o posiadaniu uprawnienia do kierowania pojazdami;
- 16) sporządzanie i prowadzenie niezbędnych rejestrów, wykazów, sprawozdań, opracowań, analiz itp.;
- 17) obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału, w tym obsługa interesantów;
- 18) prowadzenie teczek z dokumentacją zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 19) archiwizowanie wytwarzanej dokumentacji;
- 20) znajomość przepisów prawa niezbędnych do realizacji zadań na zajmowanym stanowisku pracy;

- 21) zapewnienie prawidłowego obiegu i przechowywania dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 22) przetwarzanie danych osobowych w zakresie i w celu niezbędnym do realizacji obowiązków służbowych;
- 23) aktywne wspomaganie i zastępowanie w pracy innych pracowników Wydziału;
- 24) 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, z wyjątkiem niektórych wtorków od godziny 10:00 do godziny 18:00;
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 Wyszkańskiego 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 Wyszkańskiego z dnia 9 sierpnia 2024 r.;
- 4) praca na przedmiotowym stanowisku to: praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, związana z obsługą urządzeń biurowych, w budynku, w którym mieści się Wydział Komunikacji przy ul. Świętojańskiej 82C, 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/kandydatki, poświadczone przez kandydata/kandydatkę 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/kandydatki, że nie był skazany/nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata/kandydatki, że posiada nieposzlakowaną opinię;
- 8) oświadczenie kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych;
- 9) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 10) oświadczenie kandydata/kandydatki o zapoznaniu się z przepisami wewnętrznej procedury zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie - zarządzenie Nr 72/2024 Starosty Powiatu Wyszkowskiego 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/kandydatkę na każdej stronie „za zgodność z oryginałem”.

- 8. Dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko: Młodszy referent/Młodsza referentka do spraw wydawania uprawnień do kierowania pojazdami w Wydziale Komunikacji w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie” z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu kandydata/kandydatki należy składać w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wyszkowie, Aleja Róż 2, pokój nr 39 w terminie **do dnia 7 sierpnia 2026 r. do godz. 10⁰⁰**.**

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wyszkowie 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 stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie: Młodszy referent/Młodsza referentka do spraw wydawania uprawnień do kierowania pojazdami w Wydziale Komunikacji w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie

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 stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie: Młodszy referent/Młodsza referentka do spraw wydawania uprawnień do kierowania pojazdami w Wydziale Komunikacji jest Starosta Powiatu Wyszkowskiego z siedzibą w Wyszkowie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszków; 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 Wyszkowie, 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 Wyszkowie, 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 Wyszkowie, 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 Wyszkowie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszków.

STAROSTA

Marzena Dyl

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 67/2026
Starosty Powiatu Wyszowskiego
z dnia 23 lipca 2026 r.

Skład Komisji Rekrutacyjnej wyłaniającej kandydata/kandydatkę na stanowisko:
Młodszy referent/Młodsza referentka do spraw wydawania uprawnień do kierowania
pojazdami w Wydziale Komunikacji w Starostwie Powiatowym w Wyszowie:

1. Tadeusz Mirosław Kuchta - Wicestarosta Powiatu
- Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej
2. Leszek Marszał
- Sekretarz Powiatu
- Zastępca Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej
3. Luiza Czyż
- Kierownik Referatu Kadr i Płac - Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej
4. Joanna Mielcarz
- Naczelnik Wydziału Komunikacji
- Członek Komisji Rekrutacyjnej

STAROSTA

Marzena Dyl