

Zarządzenie Nr ...69.../2026
Starosty Powiatu Wyszковского
z dnia 28 lipca 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie: Inspektor/Inspektorka do spraw obsługi administracyjnej w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności 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 wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie: Inspektor/Inspektorka do spraw obsługi administracyjnej w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
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 Leszka Marszał - Sekretarza Powiatu 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.

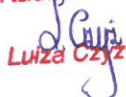
§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sekretarz Powiatu


Leszek Marszał

Kierownik Referatu
Kadry i Płac


Luiza Czyż

STAROSTA


Marzena Dyl

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 Wyszaków

2. Określenie stanowiska:

Inspektor/Inspektorka do spraw obsługi administracyjnej
w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

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: prawa i/lub administracji, lub średnie, lub średnie branżowe o odpowiednim profilu, z zakresu: prawno-administracyjnego, administracyjnego,
- c) co najmniej trzyletni staż pracy przy wykształceniu wyższym,
- d) co najmniej pięcioletni staż pracy przy wykształceniu średnim lub średnim branżowym,
- e) nie bycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia;

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych oraz aktów wykonawczych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie 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) prawo jazdy kat. B
- f) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- g) umiejętność logicznego myślenia, analizy, przewidywania, rozwiązywania problemów,
- h) rzetelność,
- i) komunikatywność,

- j) odpowiedzialność,
- k) systematyczność,
- l) sumienność,
- m) umiejętność pracy w zespole,
- n) odporność na stres,
- o) umiejętność pracy pod presją czasu,
- p) umiejętność organizacji pracy własnej,
- q) wysoka kultura osobista,
- r) zaangażowanie.

4. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku: Inspektor/Inspektorka do spraw obsługi administracyjnej w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Starostwie Powiatowym w Wyszku należy będzie, w szczególności:

- 1) obsługa interesantów, wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji z zakresu procedury orzekania o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności, wydawanie kart parkingowych i legitymacji;
- 2) przyjmowanie wszelkich pism oraz wniosków wraz z dokumentacją w celu wydania orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności, wydawania kart parkingowych oraz legitymacji i prowadzenia całokształtu procedury przyjmowanych wniosków;
- 3) przyjmowanie odwołań i prowadzenie całokształtu procedury przyjmowanych wniosków;
- 4) wydawanie (doręczanie w siedzibie urzędu) orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności, legitymacji osoby niepełnosprawnej oraz kart parkingowych, zgodnie z obowiązującą procedurą;
- 5) przygotowywanie dokumentacji na posiedzenia składów orzekających;
- 6) przygotowywanie korespondencji do wysłania oraz opracowanie nadchodzącej korespondencji;
- 7) przygotowywanie zawiadomień i innej korespondencji;
- 8) obsługa Elektronicznego Krajowego Systemu Monitorowania Orzekania o Niepełnosprawności;
- 9) zapewnienie prawidłowego obiegu i przechowywania dokumentów, zgodnie instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 10) prowadzenie teczek z dokumentacją zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 11) archiwizacja dokumentacji;
- 12) przetwarzanie danych osobowych w zakresie i w celu niezbędnym do realizacji obowiązków służbowych;
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa zgromadzonych danych osobowych;
- 14) zastępowanie w pracy innych pracowników Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 15) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez przełożonych, związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności i wynikających z przepisów prawa.

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 zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko: Inspektor/Inspektorka do spraw obsługi administracyjnej w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności 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 10 sierpnia 2026 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: Inspektor/Inspektorka do spraw obsługi administracyjnej w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

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 z późn. zm.) informuję, że:

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie: Inspektor/Inspektorka do spraw obsługi administracyjnej w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności jest Starosta Powiatu Wyszkiego z siedzibą w Wyszkanie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszki; numer telefonu /29/ 743 59 35, adres e-mail: starosta@powiat-wyszki.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 Wyszki, 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 Wyszki 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 Wyszki.
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 Wyszki.

STAROSTA

Marzena Dyl

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr ...69.../2026
Starosty Powiatu Wyszowskiego
z dnia 28 lipca 2026 r.

Skład Komisji Rekrutacyjnej wyłaniającej kandydata na stanowisko:
Inspektor/Inspektorka do spraw obsługi administracyjnej w Powiatowym Zespole do Spraw
Orzekania o Niepełnosprawności 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. Tomasz Maciej Cudny
- Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania
o Niepełnosprawności - Członek Komisji Rekrutacyjnej

STAROSTA

Marzena Dyl