

Zarządzenie Nr 50/2026
Starosty Powiatu Wyszowskiego
z dnia 22. maja 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszowie: Inspektor/Inspektorka do spraw kadr i płac w Referacie Kadr i Płac 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 Wyszowie, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50/2019 Starosty Powiatu Wyszowskiego 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 Wyszowie oraz § 7 ust. 6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego, w Wyszowie, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 104/339/2026 Zarządu Powiatu Wyszowskiego z dnia 6 maja 2026 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszowie, zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszowie: Inspektor/Inspektorka do spraw kadr i płac w Referacie Kadr i Płac.
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 Wyszowie.

§ 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.

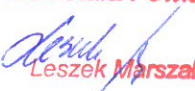
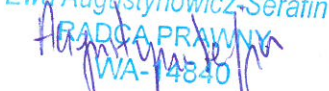
Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Marzena Dyl

Sekretarz Powiatu **Ewa Augustynowicz-Serafin**

Leszek Marszał

RADCA PRAWNY
WA-14840

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:

Inspektor/Inspektorka do spraw kadr i płac
w Referacie Kadr i Płac

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, i/lub finansów, i/ lub ekonomii, i/lub zarządzania zasobami pracy, lub średnie, lub średnie branżowe o odpowiednim profilu, z zakresu: prawno-administracyjnego, i/lub ekonomicznego,
- 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, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o pracowniczych planach kapitałowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, 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) znajomość programu Płatnik i systemów kadrowo-płacowych,

- f) co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- g) odpowiedzialność,
- h) systematyczność,
- i) sumienność,
- j) umiejętność pracy w zespole,
- k) umiejętność organizacji pracy własnej,
- l) wysoka kultura osobista,
- m) zaangażowanie.

4. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku: Inspektor/Inspektorka do spraw kadr i płac w Referacie Kadr i Płac w Starostwie Powiatowym w Wyszku należy będzie, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 2) przygotowywanie i przedkładanie projektów aktów prawnych Starosty Powiatu i Zarządu Powiatu;
- 3) opracowywanie projektów regulaminów, w szczególności:
 - a) naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze;
 - b) służby przygotowawczej;
 - c) okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
 - d) wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Wyszku;
 - e) pracy;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, doszkącaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z planami i ewidencją urlopów;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu prac interwencyjnych;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu staży;
- 9) prowadzenie spraw związanych z praktykami szkolnymi i studenckimi;
- 10) opisywanie faktur związanych z wykonywanymi zadaniami;
- 11) bieżące przekazywanie informacji dotyczących spraw należących do zakresu zadań stanowiska do spraw kadr i płac do zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Wyszowskiego;
- 12) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem zgłaszania osób, z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne do ubezpieczenia społecznego, wyrejestrowanie, dokonywanie bieżącej aktualizacji danych;
- 13) dokonywanie rozliczeń osób, z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne;
- 14) opracowywanie i sporządzanie raportów oraz rozliczeń wymaganych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 15) sporządzanie deklaracji podatkowych zleceniobiorców i radnych;
- 16) rozliczanie wynagrodzeń osób wchodzących w skład komisji paborowej, komisji awansu zawodowego nauczycieli i innych komisji lub zespołów oraz sporządzanie deklaracji podatkowych;
- 17) zapewnienie prawidłowego obiegu i przechowywania dokumentów, zgodnie instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

- 18) prowadzenie teczek z dokumentacją zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 19) archiwizacja dokumentacji;
- 20) przetwarzanie danych osobowych w zakresie i w celu niezbędnym do realizacji obowiązków służbowych;
- 21) zapewnienie bezpieczeństwa zgromadzonych danych osobowych;
- 22) zastępowanie w pracy innych pracowników Referatu;
- 23) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez przełożonych, związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Referatu 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 Wyszkowie, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 59/2024 Starosty Powiatu Wyszkowskiego z dnia 9 sierpnia 2024 r.,
 - b) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - c) pakiet socjalny zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie;
- 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 Wyszkowie, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 59/2024 Starosty Powiatu Wyszkowskiego z dnia 9 sierpnia 2024 r.;
- 4) praca biurowa, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, związana z obsługą urządzeń biurowych, w budynku Starostwa Powiatowego w Wyszkowie, ul. Aleja Róż 2, w którym znajdują się podjazdy umożliwiające wjazd wózkiem inwalidzkim i toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie, 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 następnych 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 kadr i płac w Referacie Kadr i Płac 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 8 czerwca 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 kadr i płac w Referacie kadr i płac

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 kadr i płac w Referacie Kadr i Płac jest Starosta Powiatu Wyszkiego z siedzibą w Wyszkanie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszaków;
numer telefonu /29/ 743 59 35, adres e-mail: starosta@powiat-wyszowski.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 Wyszaków, 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 Wyszaków 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 Wyszaków.
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 Wyszaków.

STAROSTA

Marzena Dyl

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 50/2026
Starosty Powiatu Wyszowskiego
z dnia 22 maja 2026 r.

Skład Komisji Rekrutacyjnej wyłaniającej kandydata na stanowisko:
Inspektor/Inspektorka do spraw kadr i płac w Referacie Kadr i Płac 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. Renata Ołów - Naczelnik Wydziału Finansowego
- Członek Komisji Rekrutacyjnej


STAROSTA
Marzena Dyl