

Zarządzenie Nr 71/2026
Starosty Powiatu Wyszowskiego
z dnia 13 sierpnia 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszowie: Naczelnik/Naczelniczka Wydziału Środowiska i Rolnictwa 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 kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszowie: Naczelnik/Naczelniczka Wydziału Środowiska i Rolnictwa.
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.

Kierownik Referatu
Kadry i Płac

Luiza Czajka
Luiza Czajka

Sekretarz Powiatu

Leszek Marszał
Leszek Marszał

STAROSTA
Marzena Dyl
Marzena Dyl

STAROSTA POWIATU WYSZKOWSKIEGO
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie

Liczba i wymiar etatu: 1

1. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Wyszkanie
Aleja Róż 2
07-200 Wyszkanie

2. Określenie stanowiska:

Naczelnik/Naczelniczka Wydziału Środowiska i Rolnictwa

3. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe - w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce - z zakresu: inżynierii środowiska, i/lub ochrony środowiska, i/lub gospodarki odpadami, i/lub rolnictwa, i/lub gospodarki wodnej, i/lub geologii, i/lub biologii, i/lub ekologii, i/lub leśnictwa, i/lub prawa i/lub administracji,
- d) co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 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 - Prawo ochrony środowiska, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych, ustawy o odpadach, ustawy o odpadach wydobywczych, ustawy - Prawo wodne, ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawy - Prawo geologiczne i górnicze, ustawy o rybactwie śródlądowym, ustawy o lasach, ustawy - Prawo łowieckie, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o Inspekcji Ochrony Środowiska, 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) umiejętności analityczne,
- f) umiejętności decyzyjne i odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań,
- g) umiejętność działania pod presją czasu,
- h) umiejętność działania pod presją czasu,
- i) umiejętność zarządzania zespołem pracowników,
- j) umiejętność planowania i rozliczania pracy zespołu pracowników oraz dobra organizacja pracy,
- k) umiejętność rozwiązywania problemów,
- l) prawo jazdy kat. B,
- m) samodzielność,
- n) skrupulatność,
- o) systematyczność,
- p) sumienność,
- q) komunikatywność,
- r) wysoka kultura osobista,
- s) zaangażowanie.

4. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku: Naczelnik/Naczelniczka Wydziału Środowiska i Rolnictwa w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie należy będzie, w szczególności:

- 1) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań Wydziału Środowiska i Rolnictwa oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 2) przygotowywanie i przedkładanie projektów aktów prawnych Starosty Powiatu, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu oraz umów i porozumień zawieranych przez te organy;
- 3) przygotowywanie dla potrzeb Starosty Powiatu i Zarządu Powiatu oraz w celu przedłożenia Radzie Powiatu i jej Komisjom sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych Wydziałowi Środowiska i Rolnictwa oraz projektów odpowiedzi na wystąpienia parlamentarzystów, interpelacje i zapytania radnych - dotyczące zakresu działania Wydziału;
- 4) sporządzanie informacji o sposobie realizacji uchwał Rady Powiatu i wniosków Komisji Rady Powiatu oraz uchwał i ustaleń Zarządu Powiatu;
- 5) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do zadań Wydziału Środowiska i Rolnictwa;
- 6) przetwarzanie danych osobowych w zakresie i w celu niezbędnym do realizacji obowiązków służbowych;
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa zgromadzonych danych osobowych;
- 8) wykonywanie zadań określonych w § 11 i § 12 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkanie;
- 9) uczestnictwo w pracach zespołów celowych, zadaniowych powoływanych przez Starostę Powiatu;
- 10) ustalenie podziału zadań między stanowiska pracy w Wydziale Środowiska i Rolnictwa oraz opracowywanie pracownikom zakresów czynności;
- 11) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy i efektywnego wykorzystania czasu pracy przez pracowników Wydziału Środowiska i Rolnictwa;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o kontroli zarządczej;

- 13) rozstrzyganie spraw należących do kompetencji Wydziału Środowiska i Rolnictwa, ustalanie toku postępowania dla spraw trudnych i skomplikowanych;
- 14) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 15) bieżące przekazywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Wyszowskiego;
- 16) aktualizacja treści zamieszczonych na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Wyszowskiego;
- 17) organizowanie prac Wydziału Środowiska i Rolnictwa w celu wykonania uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz zadań Powiatu określonych przepisami prawa, z uwzględnieniem zadań przydzielonych Wydziałowi zawartych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wyszowie, a w szczególności w zakresie:
 - a) środowiska,
 - b) udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - c) gospodarki odpadami,
 - d) produkcji rolnej,
 - e) leśnictwa,
 - f) ochrony przyrody,
 - g) łowiectwa,
 - h) gospodarki wodnej,
 - i) rybactwa śródlądowego,
 - j) geologii,
 - k) planowania i zagospodarowania przestrzennego,
 - l) transportu kolejowego wydawania zgody na usunięcie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zasypy śnieżne,
 - m) bezpieczeństwa osób przebywających na obszarach wodnych,
 - n) ochrony gruntów rolnych;
- 18) załatwianie spraw w imieniu Starosty Powiatu, w tym wydawanie w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz podpisywanie pism i dokumentów zgodnie z udzielonym upoważnieniem;
- 19) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez przełożonych, związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Wydziału Środowiska i Rolnictwa 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;
- 2) przysługuje:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny, 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 Wyszku, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 59/2024 Starosty Powiatu Wyszowskiego z dnia 9 sierpnia 2024 r.,

b) dodatkowe wynagrodzenie roczne,

c) pakiet socjalny zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Wyszku;

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 Wyszku, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 59/2024 Starosty Powiatu Wyszowskiego 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 Wyszku, ul. Zakolejowa 15A na pierwszym piętrze;

w budynku nie ma windy, a na parterze znajdują się podjazdy umożliwiające wjazd wózkiem inwalidzkim i toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych;

praca na ww. stanowisku związana jest z zarządzaniem zespołem pracowników i wyjazdami służbowymi związanymi z zakresem wykonywanych zadań.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wyszku, 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;

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 Wyszku - zarządzenie Nr 72/2024 Starosty Powiatu Wyszowskiego z dnia 17 września 2024 r.

8. Dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko: Naczelnik/Naczelniczka Wydziału Środowiska i Rolnictwa 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 27 sierpnia 2026 r. do godz. 10⁰⁰**.

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 kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie: Naczelnik/Naczelniczka Wydziału Środowiska i Rolnictwa

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 kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie: Naczelnik/Naczelniczka Wydziału Środowiska i Rolnictwa 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

Skład Komisji Rekrutacyjnej wyłaniającej kandydata na stanowisko:
Naczelnik/Naczelniczka Wydziału Środowiska i Rolnictwa w Starostwie Powiatowym
w Wyszkowie:

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. Kinga Domalewska - Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami
- Geodeta Powiatowy - Członek Komisji Rekrutacyjnej


STAROSTA
Marzena Dyl