

**STAROSTWO POWIATOWE**  
**w Busku-Zdroju al. Mickiewicza 15**

**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**STARSZY INSPEKTOR**

**½ ETATU**

**W REFERACJE INWESTYCJI I PROMOCJI**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) wykształcenie:
  - wyższe (budowlane),
- 6) staż pracy:
  - minimum 3 letni - w tym minimum 6 miesięcy w jednostkach samorządu terytorialnego.
- 7) Uprawnienia budowlane w zakresie kierowania robotami budowlanymi lub projektowania.

*Informujemy, że kandydaci spełniający wymagania formalne określone w wymaganiach niezbędnych zostaną zaproszeni do II etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna/test wiedzy). II etap będzie obejmował sprawdzenie wiedzy z zakresu wymagań dodatkowych określonych poniżej.*

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość przepisów niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku, w szczególności z zakresu:
  - Ustawy o samorządzie powiatowym,
  - Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
  - Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
  - Ustawy prawo zamówień publicznych,
  - Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - Ustawy o ochronie danych osobowych,
  - Ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego,
  - Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju,
  - Statutu Powiatu Buskiego
- 2) Biegła obsługa komputera, urządzeń biurowych i oprogramowania wykorzystywanego w pracy biurowej:
  - bardzo dobra znajomość pakietów biurowych, takich jak Microsoft Office lub LibreOffice (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, podstawy pracy z prezentacjami),
  - umiejętność przygotowania dokumentów zgodnie ze standardami (formatowanie pism, style, spisy treści), mile widziana znajomość podstawowych zasad redagowania „dokumentów dostępnych cyfrowo”,
  - sprawna obsługa poczty elektronicznej (np. w systemie Mozilla Thunderbird), w tym zarządzanie korespondencją, załącznikami, znajomość podstawowych

mechanik związanych pocztą elektroniczną np. stosowanie ukrytej kopii, archiwizacja wiadomości, wyszukiwanie i filtrowanie wiadomości.

- znajomość zasad stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego, umiejętność weryfikacji podpisów oraz oceny ważności certyfikatów,
  - umiejętność obsługi urządzeń biurowych: drukarka, skaner, kserokopiarka,
  - sprawne wyszukiwanie informacji w Internecie oraz ich krytyczna analiza (ocena wiarygodności źródeł, weryfikacja informacji).
  - podstawowa znajomość zasad bezpieczeństwa informacji (np. rozpoznawanie phishingu, bezpieczne hasła, ochrona danych osobowych),
  - umiejętność pracy na plikach w systemie operacyjnym (organizacja folderów, konwersja formatów, archiwizacja),
- 3) umiejętność analizy dokumentacji technicznej i przeprowadzania procedury projektowej,
  - 4) znajomość zasad obiegu i archiwizacji dokumentów w urzędzie.
  - 5) odpowiedzialność, kreatywność, dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres,
  - 6) umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich przepisów,
  - 7) umiejętność dobrej organizacji pracy,
  - 8) umiejętność pracy w zespole.
  - 9) gotowość do podjęcia zatrudnienia od 1 września 2026 r.

### **3. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- 1) Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy (pół etatu) w godzinach 7:30 – 11:30.
- 2) Praca w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku.
- 3) Z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony - na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
- 4) Proponowana wysokość wynagrodzenia miesięcznego:
  - wynagrodzenie zasadnicze (za ½ etatu) – od 2 403,00 zł do 4 700,00 zł brutto (mediana wynagrodzenia zasadniczego na stanowisku starszego inspektora na dzień 28 lipca 2026 r. 3 235,00 zł);
  - dodatek za wieloletnią pracę po udokumentowaniu 5 lat pracy (na zasadach wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia o wynagradzaniu pracowników samorządowych).
- 5) Praca biurowa wymagająca umiejętności obsługi podstawowego sprzętu biurowego, szczególnej koncentracji, dokładności, wymuszona pozycja ciała siedząca.
- 6) Praca przy komputerze do 4 godzin na dobę z naturalnym i sztucznym oświetleniem, praca wykonywana pod presją czasu.
- 7) Stanowisko usytuowane na I piętrze budynku przy al. Mickiewicza 15, nie istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się osób niepełnosprawnych po budynku: występują schody oraz winda.

### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do głównych obowiązków pracownika będzie należało

- Realizacja zadań wynikających z uchwał i postanowień rady i zarządu.
- Opracowywanie propozycji do budżetu oraz programów rozwoju powiatu.
- Przygotowywanie i sporządzanie wniosków w sprawie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych.
- Rozliczanie pozabudżetowych środków finansowych wykorzystywanych na potrzeby związane z merytoryczną działalnością wydziałów.
- Wnioskowanie o zabezpieczenie w budżecie powiatu środków finansowych warunkujących uzyskanie środków finansowych z zewnątrz.
- Bieżące śledzenie możliwości pozyskiwania środków inwestycyjnych pozabudżetowych z programów krajowych oraz z Unii Europejskiej.

- Nadzór nad prowadzeniem powiatowych inwestycji ze środków budżetowych i pozabudżetowych.
- Koordynacja w zakresie inwestycji prowadzonych ze środków pozabudżetowych o zasięgu między powiatowym.
- Wnioskowanie do Zarządu o wykonanie remontów w budynkach Starostwa Powiatowego na podstawie wniosków z Wydziałów Starostwa.
- Opracowywanie opisów przedmiotu zamówienia, udział w przeprowadzanych postępowaniach organizowanych w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych oraz przeprowadzanie postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych.
- Wykonywanie obowiązków inwestora bezpośredniego dla inwestycji i remontów obiektów Starostwa.
- Prowadzenie dokumentacji związanych z remontami i modernizacją budynków Starostwa.

Szczegółowy zakres czynności stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego ogłoszenia.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) – podpisany odręcznie,
- 2) list motywacyjny z odręcznym podpisem,
- 3) kserokopie dyplomów (świadectw ukończenia szkoły) potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, (m.in. zaświadczeń o odbyciu stażu, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia itp.),
- 5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) podpisane przez kandydata oświadczenie (wg załączonego wzoru - **Załącznik Nr 2**), potwierdzające że:
  - a) posiada obywatelstwo polskie,
  - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - c) posiada nieposzlakowaną opinię,
  - d) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) wypełniony oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru - **Załącznik Nr 3**).

#### 6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi co najmniej 6%.**

#### 7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Starszego Inspektora w Referacie Inwestycji i Promocji**”, osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju **al. Mickiewicza 15 w Biurze Obsługi Interesanta** lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w terminie do **dnia 10 sierpnia 2026 r. godz. 15<sup>30</sup>** (liczy się data wpływu dokumentów do tut. Starostwa).

Aplikacje, które wpłyną do tut. Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub elektronicznie o terminie kolejnego etapu naboru.

## 8. Informacje dodatkowe

- Wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: [bip.powiat.busko.pl](http://bip.powiat.busko.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju przy al. Mickiewicza 15.
- Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Busku-Zdroju, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 17/2005 Starosty Buskiego z dnia 19 sierpnia 2005 r.
- Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych kandydata w związku prowadzonym naborem, stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszego ogłoszenia.
- Zastrzega się prawo odwołania niniejszego naboru na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.
- Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć:
  - zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (*wystawione nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze*),
  - zaświadczenie lekarza medycyny pracy o zdolności do pracy wydane po skierowaniu na badania przez Starostwo;
- W Starostwie Powiatowym w Busku-Zdroju obowiązuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych, wprowadzona Zarządzeniem Nr 72/2024 Starosty Buskiego z dnia 25 września 2024 r., której treść dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju pod adresem:  
<https://bip.powiat.busko.pl/zarzadzenie-nr-722024-starosty-buskiego-w-sprawie-ustalenia-wewnetrznej-procedury-dokonywania-zgloszen-naruszen-prawa-i-podejmowania-dzialan-nastepczych.html>  
(Zarządzenie jest dostępne do wglądu również w Starostwie Powiatowym w Busku-Zdroju, al. Mickiewicza 15 - Wydział Organizacyjny i Kadr pok. 1B).

STAROSTA  
JERZY KOLARZ

## ZAKRES CZYNNOŚCI

Imię i nazwisko: .....

Nazwa komórki organizacyjnej: Referat Inwestycji i Promocji

Symbol komórki organizacyjnej: IP

Stanowisko służbowe: STARSZY INSPEKTOR

### **Zakres czynności:**

1. Należyta organizacja i planowanie pracy zapewniające prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.
2. Realizacja zadań wynikających z uchwał i postanowień rady i zarządu.
3. Opracowywanie propozycji do budżetu oraz programów rozwoju powiatu w zakresie inwestycji.
4. Koordynacja i aktualizacja zadań wynikających z Programów Rozwoju Powiatu Buskiego.
5. Ewidencjonowanie i wdrażanie w życie otrzymanych aktów prawnych zawierających zadania dla referatu w zakresie inwestycji i remontów.
6. Przygotowywanie i sporządzanie wniosków w sprawie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych.
7. Rozliczanie pozabudżetowych środków finansowych wykorzystywanych na potrzeby związane z merytoryczną działalnością wydziałów.
8. Udział we wszelkiego rodzaju szkoleniach, targach, kursach i warsztatach związanych z tematyką pozyskiwania środków spoza budżetu powiatu.
9. Wnioskowanie o zabezpieczenie w budżecie powiatu środków finansowych warunkujących uzyskanie środków finansowych z zewnątrz.
10. Bieżące śledzenie możliwości pozyskiwania środków inwestycyjnych pozabudżetowych z programów krajowych oraz z Unii Europejskiej.
11. Nadzór nad prowadzeniem powiatowych inwestycji ze środków budżetowych i pozabudżetowych.
12. Koordynacja w zakresie inwestycji prowadzonych ze środków pozabudżetowych o zasięgu międzypowiatowym.
13. Wnioskowanie do Zarządu o wykonanie remontów w budynkach Starostwa Powiatowego na podstawie wniosków z Wydziałów Starostwa.
14. Opracowywanie opisów przedmiotu zamówienia, udział w przeprowadzanych postępowaniach organizowanych w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych oraz przeprowadzanie postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych.
15. Wykonywanie obowiązków inwestora bezpośredniego dla inwestycji i remontów obiektów Starostwa.
16. Prowadzenie dokumentacji związanych z remontami i modernizacją budynków Starostwa.
17. Stosowanie się do obowiązujących postanowień Polityki ochrony danych osobowych, w tym podejmowanie działań obligujących podległych pracowników do przestrzegania postanowień przedmiotowej Polityki.
18. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

.....  
miejscowość, data

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres zamieszkania

Dotyczy naboru na stanowisko:

### **OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany(a) ....., oświadczam pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań stosownie do art. 233 §1 Kodeksu Karnego, że:

- jestem obywatelem polskim,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....  
podpis

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe .....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

## Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

### Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Starostwie Powiatowym w Busku-Zdroju

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz. Urzęd. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO”, informuje, że

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji w Starostwie Powiatowym w Busku - Zdroju jest Starosta Buski.
2. Z administratorem można się skontaktować:
  - a) korespondencyjnie pod adresem: *Starostwo Powiatowe w Busku-Zdroju, ul. Mickiewicza 15, 28-100 Busko-Zdrój*
  - b) elektronicznie pod adresem e-mail: *starostwo@powiat.busko.pl*
  - c) pod numerem telefonu: *41 370 50 00*.
3. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących danych osobowych pod adresem e-mail: *iod@powiat.busko.pl*.
4. Dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji:
  - a) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeksem pracy – w zakresie danych wymaganych przepisami prawa,
  - b) na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) – w zakresie danych podanych dobrowolnie, wykraczających poza dane wymagane przepisami prawa.  
Wyrażenie zgody jest dobrowolne i może być wycofane w dowolnym czasie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed cofnięciem zgody.
5. Dane mogą być udostępniane innym podmiotom na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych np. podmiotom świadczącym usługi pocztowe, podmiotom świadczącym usługi serwisowe/systemowe. Administrator nie przekazuje danych innym odbiorcom, poza przypadkami wynikającymi z przepisów prawa.
6. **Osobie, której dane dotyczą przysługuje:**
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do usunięcia danych;
  - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
  - e) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie tych danych, dla których przetwarzania zgodę udzielono, w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. W przypadku kiedy przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza ogólne rozporządzenie o ochronie danych - służy Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z w/w przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
9. Dane osobowe osób, które nie spełniły wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Dane osobowe osób, które spełniły wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze przechowywane będą przez okres 5 lat zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.