

Ogłoszenie o naborze Nr:  
OR – I.2110.10.2026

**Starosta Kielecki  
ogłasza konkurs na stanowisko Młodszy referenta  
w Wydziale Rolnictwa, Leśnictwa i Środowiska  
w Starostwie Powiatowym w Kielcach  
Ogłoszenie kierowane jest zarówno do kobiet jak i mężczyzn.**

Do zakresu wykonywanych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Młodszy referenta w Wydziale Rolnictwa, Leśnictwa i Środowiska w Starostwie Powiatowym w Kielcach należeć będzie w szczególności wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych z zakresu gospodarki odpadami ( wydawaniem zezwoleń na wytwarzanie, zbieranie i przetwarzanie odpadów ), emisji dopuszczalnego poziomu hałasu do środowiska, edukacji ekologicznej, wydawaniem kart wędkarskich, rejestrowaniem jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m, przygotowaniem akt ostatecznie załatwionych do archiwum zakładowego oraz obsługą kancelaryjną Wydziału.

1. Wymagania wobec kandydata:

Wymagania niezbędne ( formalne ):

- ✓ posiada obywatelstwo polskie,
- ✓ ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- ✓ nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ✓ cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- ✓ wykształcenie wyższe magisterskie w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce z zakresu ochrony środowiska, biologii,
- ✓ posiada co najmniej 1 rok stażu pracy,
- ✓ znajomość obowiązujących aktów prawnych: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy o odpadach, ustawy o rybactwie

śródlądowym, ustawy o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

- ✓ umiejętność obsługi pakietu MS Office.

Wymagania dodatkowe ( będące przedmiotem oceny ) :

- ✓ posiada znajomość funkcjonowania administracji samorządowej,
- ✓ umiejętności planowania i dobrej organizacji pracy,
- ✓ odporność na stres, działanie pod presją czasu,
- ✓ dyspozycyjność, sumienność i obowiązkowość,
- ✓ wysoka kultura osobista,
- ✓ gotowość do uczenia się i podnoszenia kwalifikacji.

## 2. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- ✓ wymiar czasu pracy – pełny etat,
- ✓ szczegółowe informacje dotyczące obowiązujących zasad wynagradzania pracowników zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Kielcach na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.) należy do nich m.in.:
  - wynagrodzenie zasadnicze od 5 000,00 zł do 5 550,00 zł brutto/m-c,
  - dodatek za wieloletnią pracę w zależności od udokumentowanego stażu pracy (5% - 20%),
  - nagroda jubileuszowa po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy ( 75% - 400%), zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
  - jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
  - dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - dodatek specjalny,
  - nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy,

- ✓ praca administracyjno - biurowa w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kielcach,
- ✓ kontakt z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
- ✓ praca z monitorem ekranowym,
- ✓ obsługa urządzeń biurowych.

3. Informacja dodatkowa :

- ✓ w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Kielcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%,
- ✓ w Starostwie Powiatowym w Kielcach obowiązuje „Procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszeń prawa w Starostwie Powiatowym w Kielcach” (opublikowana na stronie [bip.powiat.kielce.pl](http://bip.powiat.kielce.pl) zakładka „Sygnaliści” pod-zakładka „sygnaliści – zgłoszenia wewnętrzne” dostępna pod linkiem <https://bip.powiat.kielce.pl/sygnalisci/sygnalisci-zgloszenia-wewnetrzne>),

4. Wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta :

- ✓ życiorys ( CV ) ( z oryginalnym podpisem składającego ofertę ),
- ✓ list motywacyjny ( z oryginalnym podpisem składającego ofertę ),
- ✓ kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie ( poświadczone za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę ),  
Uwaga: dokument poświadczający wymagane wykształcenie musi zawierać podpis posiadacza dokumentu, jeżeli znajduje się w nim miejsce na podpis posiadacza dyplomu,
- ✓ kserokopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy poświadczone za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę:
  - świadectwa pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia — zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia,
  - zaświadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,

- inne dokumenty – jeżeli potwierdzają okresy, których obowiązek zaliczenia do stażu pracy wynika z obowiązujących przepisów,
  - ✓ kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia ( poświadczone za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę ),
  - ✓ oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - ✓ oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - ✓ zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - ✓ wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( opublikowany na stronie [bip.powiat.kielce.pl](http://bip.powiat.kielce.pl) zakładka „Praca w Starostwie” pod-zakładka „wzory dokumentów aplikacyjnych” dostępny pod linkiem <https://bip.powiat.kielce.pl/praca-w-starostwie/wzory-dokumentow-aplikacyjnych> ),
  - ✓ kserokopie dokumentu potwierdzającego u osoby ubiegającej się o zatrudnienie niepełnosprawność – w przypadku zamiaru korzystania z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Składane dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów potwierdzić za zgodność z oryginałem.
  6. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy ogłoszenia o naborze Nr: OR – I.2110.10.2026 na stanowisko Młodsze referenta w Wydziale Rolnictwa, Leśnictwa i Środowiska” w terminie do dnia 11 maja 2026 r. w sekretariacie Starosty Kieleckiego ( pokój nr 371 ) 25 – 211 Kielce, ul. Wrzosowa 44 lub przysłać pocztą na adres wyżej wskazany – liczy się data wpływu do Starostwa Powiatowego w Kielcach.
  7. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego i Biuletynie Informacji Publicznej.

  
STAROSTA  
Powiatu Kieleckiego

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych  
do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

W związku z realizacją wymogów 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 5/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) Administrator informuje, iż:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Kielcach reprezentowane przez Starostę Kieleckiego z siedzibą przy ul. Wrzosowej 44, 25-211 Kielce. W przypadku pytań dotyczących przetwarzania tych danych mogą Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, pisząc na adres e-mail: iod@powiat.kielce.pl
- 2) Przekazane dane osobowe będą przetwarzane ze względu na konieczność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w związku z realizacją zadań z zakresu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze (ocena kwalifikacji, kontakt, nawiązanie stosunku pracy), na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (m.in. art. 22<sup>1</sup>), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów prawa krajowego. W przypadku dobrowolnego przesłania danych osobowych wykraczających poza wymagane, przetwarzanie odbywa się także na podstawie zgody kandydatów;
- 3) Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z wyżej wymienionej podstawy prawnej jest niezbędne, aby Administrator mógł realizować zadania z zakresu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze. Niepodanie danych będzie skutkowało niemożnością realizacji powyższych zadań;
- 4) W przypadku pozostałych danych osobowych, nie wynikających z wyżej wymienionej podstawy prawnej (np. list motywacyjny z informacjami dodatkowymi), podanie jest dobrowolne, jednak niepodanie ich może skutkować wydłużeniem procesu przeprowadzenia rekrutacji bądź utrudnić ocenę kandydata;
- 5) Przysługuje Państwu prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania, kopii danych oraz ich usunięcia po okresie nie krótszym niż przewidują przepisy prawa, zaś w przypadku danych, których podstawą przetwarzania jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania, do momentu rozpatrzenia podań. Po tym czasie podstawą przetwarzania danych będzie konieczność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
- 6) Przekazane dane osobowe będą przetwarzane nie dłużej niż do końca realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania, następnie z zastrzeżeniem okresu przechowywania danych, tj. 3 miesiące z zastrzeżeniem iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony na mocy przepisów prawa;
- 7) W przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu swoich danych osobowych przez Administratora przysługują Państwu prawa wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa) oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania do Administratora;
- 8) Odbiorcami przekazanych danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie wyrażonej przez Państwa zgody lub podpisanej umowy pomiędzy Administratorem, a podmiotem, tj. członkowie komisji rekrutacyjnej, podmioty obsługujące proces rekrutacji (systemy IT), organy nadzorujące. Organy publiczne, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, nie są uznawane za odbiorców;
- 9) Administrator nie przetwarza Państwa danych osobowych w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu oraz nie przekazuje Państwa danych osobowych do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych.