

Starosta Powiatu Wrocławskiego

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Promocji

Starostwa Powiatowego we Wrocławiu
ul. Tadeusza Kościuszki 131
50-440 Wrocław

Liczba i wymiar etatu: **1 (jeden pełny etat)**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym we Wrocławiu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w marcu 2026 jest niższy niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej o ile osoba taka zostanie wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych osób z grona osób ubiegających się o zatrudnienie, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

I. Wymagania niezbędne:¹

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. poziom wykształcenia: wyższe;
6. staż pracy² – minimum 3 - letni;
7. czynne prawo jazdy kat. B;
8. Doświadczenie na stanowisku związanym z (współ)redagowaniem i aktualizacją stron internetowych, tworzeniem treści na media społecznościowe, realizacją materiałów fotograficznych i wideo, redagowaniem artykułów i postów, bieżącą współpracą z mediami - w oparciu o stosunek pracy;
9. dobra znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
 - 2) ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym;

¹ minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na stanowiskach urzędniczych dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa tabela „D” w załączniku nr 3 do Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1638).

² ² Do stażu pracy zalicza się m.in. następujące okresy:

- 1) okres zatrudnienia w oparciu o stosunek pracy,
 - 2) okresy, prowadzenia przez osobę fizyczną pozarolniczej działalności, o której mowa w art. 8 ust. 6 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, oraz okresy pozostawania osobą współpracującą z osobą fizyczną prowadzącą tę działalność, za które zostały opłacone składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe lub wypadkowe.
 - 3) wykonywania przez osobę fizyczną umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego stosuje się przepisy dotyczące zlecenia,
 - 4) wykonywania przez osobę fizyczną umowy agencyjnej,
 - 5) pozostawania przez osobę fizyczną członkiem rolniczej spółdzielni produkcyjnej,
 - 6) pozostawania przez osobę fizyczną członkiem spółdzielni kółek rolniczych,
- w których ta osoba fizyczna podlegała ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym.

Do okresu zatrudnienia wlicza się także udokumentowane okresy, o których mowa w pkt 2-6, w których osoba fizyczna nie podlegała ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym na podstawie odrębnych przepisów.

Do okresu zatrudnienia wlicza się okres:

- 1) o którym mowa w art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2024 r. poz. 236, z późn. zm.), w którym osoba fizyczna podejmująca działalność gospodarczą nie podlega ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym;
- 2) pozostawania osobą współpracującą z osobą fizyczną wymienioną w pkt 1, za który zostały opłacone składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe lub wypadkowe.

Do okresu zatrudnienia wlicza się okres zawieszenia działalności gospodarczej przez osobę prowadzącą pozarolniczą działalność gospodarczą, o której mowa w art. 8 ust. 6 pkt 1 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, za który zostały opłacone składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe.

Do okresu zatrudnienia wlicza się okres sprawowania przez osobę współpracującą osobistej opieki nad dzieckiem, za który zostały opłacone składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe.

Do okresu zatrudnienia wlicza się udokumentowany okres wykonywania pracy zarobkowej na innej podstawie niż stosunek pracy przebyty za granicą”

- 3) ustawy z dnia 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych;
 - 4) ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. – Prawo prasowe;
 - 5) Statut Powiatu Wrocławskiego - tekst jednolity z dnia 27 marca 2024 r.,
 - 6) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, stanowiący załącznik do Uchwały Nr 104/2024 Zarządu Powiatu Wrocławskiego z dnia 28 maja 2024 r. ze zm.,
10. **Bardzo dobra znajomość** obsługi programów do obróbki zdjęć i montażu materiałów wideo (m.in. CapCut, Final Cut, pakiet Adobe Creative Cloud, Canva), obsługi Meta Business Suite, pakietu Microsoft Office oraz urządzeń biurowych.

II. **Wymagania dodatkowe:** mile widziane:

- 1) ukończone lub w trakcie trwania studia kierunkowe (także podyplomowe) oraz kursy i szkolenia z zakresu: dziennikarstwa, komunikacji, marketingu, promocji marki, digital marketingu, reklamy, komunikacji wizerunkowej, realizacji filmów i fotografii,
- 2) doświadczenie w obsłudze bezzałogowego statku powietrznego (drona) wraz z uprawnieniami.

III. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku będzie obejmował w szczególności:**

- 1) tworzenie treści na media społecznościowe i stronę internetową, w tym realizacja materiałów fotograficznych i wideo (wykonanie i obróbka materiału zdjęciowego oraz montaż rolek i filmów) oraz redagowanie artykułów i postów,
- 2) realizację materiałów przy wykorzystaniu bezzałogowego statku powietrznego (drona),
- 3) planowanie publikacji i sporządzanie kalendarza treści,
- 4) współpracę i bieżący kontakt z podmiotami medialnymi,
- 5) organizację i obsługę konferencji prasowych,
- 6) bieżący monitoring mediów,
- 7) udział i wsparcie w organizacji wydarzeń organizowanych, współorganizowanych lub wspieranych przez Powiat Wrocławski.

IV. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Miejsce pracy:
 - 1) budynek Starostwa Powiatowego we Wrocławiu
 - 2) T. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław;
 - 3) budynek czterokondygnacyjny z windą.
2. Stanowisko pracy:
 - 1) praca w pozycji siedzącej przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, przy oświetleniu częściowo sztucznym;
 - 2) praca administracyjno-biurowa;
 - 3) większość czynności administracyjno-biurowych wykonywana jest w pozycji siedzącej;
 - 4) częstotliwość wyjazdów terenowych: średnia;
3. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę.

V. **Wymagane dokumenty od osoby ubiegającej się o zatrudnienie:**

1. Curriculum Vitae zawierające dane, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, dane kontaktowe oraz pozostałe informacje wynikające z wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
2. list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem,
3. kwestionariusz osobowy do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Wrocławskiego w zakładce Informacje o wolnych stanowiskach pracy pn.: „Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie”,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wymagany poziom wykształcenia;

5. **w zakresie udokumentowania wymaganego stażu pracy** m.in. następujące dokumenty:
 - a) kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania aktualnie w zatrudnieniu - zaświadczenie o zatrudnieniu od obecnego pracodawcy, nie starsze niż 30 dni, zawierające informację od kiedy trwa stosunek pracy,
 - b) zaświadczenie(a) z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych³,
 - c) inne dokumenty – jeżeli potwierdzą okresy, których obowiązek zaliczenia do stażu pracy wynika z obowiązujących przepisów,
6. **w zakresie udokumentowania wymaganego doświadczenia** m.in. następujące dokumenty:
 - a) kserokopia(ę) świadectw pracy wraz z zakresem czynności – jeżeli ze świadectwa pracy nie będzie wynikało wymagane doświadczenie wskazane w wymaganiach niezbędnych, **lub**
 - b) w przypadku pozostawania aktualnie w zatrudnieniu - zaświadczenie o zatrudnieniu od obecnego pracodawcy nie starsze niż 30 dni, zawierające informację o rodzaju/zakresie wykonywanych zadań przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
7. oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie:
 - a) że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - d) o posiadaniu uprawnień do kierowania pojazdami kat. B (prawa jazdy);
8. kserokopie dokumentu potwierdzającego u osoby ubiegającej się o zatrudnienie niepełnosprawność - w przypadku zamiaru skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Uwaga!

- 1) Wynik postępowania to łączny wynik z testów i/lub rozmowy kwalifikacyjnej oraz analizy dokumentów sprawdzających stopień spełnienia wymagań u osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 2) kwestionariusz osobowy można pobrać ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Wrocławskiego: w zakładce „informacje o wolnych stanowiskach pracy” a następnie: „Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie”.
- 3) **List motywacyjny oraz wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem osoby ubiegającej się o zatrudnienie,**
- 4) Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 5) W celu usprawnienia procesu naboru proszę o podanie danych kontaktowych: nr telefonu lub adres e-mail – podanie tych danych jest dobrowolne. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą, w terminie **do dnia 8 maja 2026r (do godz. 15:45)** na adres: Starostwo Powiatowe we Wrocławiu, ul. Tadeusza Kościuszki 131, 50-440 Wrocław w kopercie **z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w Wydziale Promocji”.**

Decyduje data faktycznego wpływu oferty do Starostwa, a nie data nadania !

Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane. Osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze, które spełniły wymagania formalne (na podstawie analizy złożonych dokumentów) zostaną

³ **Okresy**, o których mowa w § 1, § 2, § 4 pkt 1 i 2, § 5 i 6 ustawy z dnia 12 września 2025r. o zmianie ustawy -Kodeks pracy (Dz. U z 2025 r. poz. 1423) **potwierdza zaświadczenie wydane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych** o opłaceniu za dany okres składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe lub wypadkowe oraz o zgłoszeniu do ubezpieczenia zdrowotnego .

poinformowane o dalszym etapie naboru. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 71 71 722 20 36.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Starostwie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Po zakończeniu procesu naboru, dokumenty zebrane w procesie rekrutacji przechowuje się w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia naboru tj. od daty zamieszczenia wyników naboru w BIP (nie dotyczy to osoby, która została wyłoniona do zatrudnienia). Dokumenty mogą zostać odebrane osobiście przed upływem w/w terminu. Po upływie 6 miesięcy dokumenty te podlegają brakowaniu. Z czynności tej Komisja sporządza protokół.

Jednocześnie informuję, że Regulamin przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych w Starostwie Powiatowym we Wrocławiu, w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) dostępny jest na stronie:

<https://powiatwroclawski.bip.net.pl/?c=552>

Starosta Powiatu Wrocławskiego
(-) Włodzimierz Chlebosz

Wrocław, dnia 23 kwietnia 2026r.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Informujemy, że zgodnie z rozporządzeniem 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 (RODO):

1. Administratorem danych osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawartych w dostarczonych dokumentach aplikacyjnych oraz pozyskanych w trakcie procesu rekrutacji jest Starosta Powiatu Wrocławskiego (ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław), dane kontaktowe Administratora – adres e-mail: STAROSTWO@POWIATWROCLAWSKI.PL, tel. (71) 722 17 00.
2. W sprawach związanych z danymi osoby ubiegającej się o zatrudnienie prosimy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: IODO@POWIATWROCLAWSKI.PL, tel. (71) 722 17 00.
3. Dane osobowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie będą przetwarzane w celu realizacji procesu naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu rekrutacyjnym. Mogą również być przetwarzane w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej.
4. Dane osobowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie będą przetwarzane na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1, lit. c) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze - w związku z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (dalej: Ustawa), a także ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - b) art. 6 ust. 1, lit. a) RODO, tj. osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych - w przypadku podania dodatkowych danych w CV niewymienionych w przepisach prawa,
 - c) art. 6 ust. 1, lit. f) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do celu w wynikających z prawnie uzasadnionych interesów w realizowanych przez administratora, tj. ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej rekrutacji.
5. Przetwarzanie innych danych niż wymienione w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, odbywa się wyłącznie wtedy, gdy zostaną one dostarczone Administratorowi z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie. W takim wypadku Administrator przyjmuje, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie, poprzez przekazanie ich w dokumentach aplikacyjnych, wyraziła zgodę na ich przetwarzanie.
6. W przypadku podania informacji o stopniu niepełnosprawności dane te Administrator będzie przetwarzać na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych. Podanie tych danych następuje z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie i jest dobrowolne, ale również konieczne do przyznania osobie z niepełnosprawnością ulg i świadczeń z tego tytułu.
7. Dane osobowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie mogą być przekazywane odbiorcom uprawnionym do dostępu do danych na podstawie przepisów prawa.
8. Osobie ubiegającej się o zatrudnienie przysługuje prawo dostępu do: danych i do informacji o przetwarzaniu, prawo do ich sprostowania lub usunięcia, prawo do

- ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
9. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie ma prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody osoby ubiegającej się o zatrudnienie przed jej wycofaniem. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie może zgodę wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres e-mailowy IODO.
 10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak odmowa podania danych, o których mowa w art. 22¹ ustawy Kodeks pracy oraz Ustawy uniemożliwi osobie ubiegającej się o zatrudnienie udział w postępowaniu rekrutacyjnym na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
 11. Dodatkowe dane osobowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie, niewymienione w przepisach prawa (np. wizerunek, zainteresowania), będą przetwarzane na podstawie dobrowolnej zgody osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którą osoba ubiegająca się o zatrudnienie wyraziła dostarczając swoje zgłoszenie rekrutacyjne. Jeżeli osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie chce, aby przetwarzać jej dodatkowe dane nie powinna ich umieszczać w swoich dokumentach aplikacyjnych.
 12. Dane osobowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie będą przetwarzane do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego, z uwzględnieniem przepisu art. 15 ust. 3 Ustawy. Jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie wygra nabór na wolne stanowisko urzędnicze to dane tej osoby w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Wrocławiu przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania informacji o wynikach naboru.
 13. W przypadku niezakwalifikowania się osoby ubiegającej się o zatrudnienie do kolejnego etapu lub niewyłonienia takiej osoby, dane osobowe tej osoby będą przechowywane przez okres do 6 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru (nabór nie rozstrzygnięty), a następnie trwale zniszczone.
 14. W momencie zatrudnienia osoby ubiegającej się o zatrudnienie, dane tej osoby będą przetwarzane przez cały okres zatrudnienia, a po zakończeniu zatrudnienia - przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł. Obowiązek ten wynika w tym zakresie z przepisów prawa powszechnie obowiązujących – art. 6 ust. 1 lit. c) RODO.
 15. Wobec osoby ubiegającej się o zatrudnienie nie będą podejmowane decyzje oparte wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych.

Administrator Danych Osobowych
/-/Starosta Powiatu Wrocławskiego