

Starosta Powiatu Wrocławskiego

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami – Referat Inwestycji i Zarządzania Mieniem Powiatu

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

liczba i wymiar etatu: 1 (pełny etat)

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym we Wrocławiu w rozumieniu przepisów ustawy o *rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* w marcu 2026 r. jest niższy niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej, o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatek/kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

I. Wymagania niezbędne¹:

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. wykształcenie minimum średnie o profilu technicznym.
6. staż pracy ² :
 - 1) w przypadku wykształcenia średniego – co najmniej 5 letni staż pracy;
 - 2) w przypadku posiadania wykształcenia wyższego – co najmniej 2 letni staż pracy;
7. dobra znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1135);
 - 2) ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 ze zm.);
 - 3) ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.);
 - 4) ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane (Dz.U. z 2025 r. poz. 418 z późn. zm.);
 - 5) ustawa z 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2021 r. poz. 1048 z późn. zm.);
 - 6) ustawa z 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (Dz. U. z 2024 r. poz.1061 z późn. zm.);
 - 7) ustawa 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2025 r. poz. 620 z późn. zm.);

¹ **minimalne wymagania kwalifikacyjne** niezbędne do wykonywania pracy na stanowiskach urzędniczych dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę **oraz rodzaje stanowisk** 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 **Do stażu pracy zalicza się m.in. następujące okresy:**

- 1) okres zatrudnienia w oparciu o stosunek pracy,
- 2) okresy, o których mowa w art.302¹ § 1 do § 8 Kodeksu pracy tj.:

Art. 302¹:

§ 1. **Do okresu zatrudnienia wlicza się** 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.

§ 2. **Do okresu zatrudnienia wlicza się** okresy:

1) 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. **Do okresu zatrudnienia wlicza się** okres, 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;

- 8) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.);
 - 9) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572);
 - 10) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
 - 11) Statut Powiatu Wrocławskiego – tekst jednolity z dnia 30 października 2019 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2020 r. poz. 25);
 - 12) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, stanowiący załącznik do Uchwały Nr 104/2024 Zarządu Powiatu Wrocławskiego z dnia 28 maja 2024 r. ze zm.,
8. dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, NormaPro, AutoCad) oraz innych urządzeń biurowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w zakresie zadań wykonywanych na ww. stanowisku podanym w ogłoszeniu (mile widziane w administracji publicznej),
2. umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań,
3. prawo jazdy kat. B.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przygotowanie wymaganych dokumentów i opracowań oraz bieżący nadzór merytoryczny (techniczny i rzeczowy) nad realizacją inwestycji i remontów obiektów własnych Powiatu Wrocławskiego, lub realizowanych przez podległe mu jednostki organizacyjne.
2. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania i udział w przetargach na wykonanie dokumentacji projektowych, robót budowlanych, ekspertyz, itp. dla planowanych robót inwestycyjnych i remontowych.
3. Przygotowywanie materiałów i wytycznych do opracowywania programów funkcjonalno-użytkowych oraz koncepcji i założeń projektowych dla planowanych robót inwestycyjnych i remontowych.
4. Opracowanie specyfikacji technicznych dla wszystkich rodzajów robót remontowych planowanych na obiektach powiatu i jednostek organizacyjnych powiatu.
5. Koordynowanie i nadzorowanie wszystkich robót inwestycyjnych, remontowych oraz związanych z opracowaniem dokumentacji projektowych na obiektach jednostek organizacyjnych powiatu.
6. Przygotowywanie pozostałych, wymaganych przez Zarząd Powiatu, dokumentów i opracowań związanych z ewentualnym udziałem Powiatu Wrocławskiego w innych inwestycjach.
7. Uczestnictwo w przeprowadzanych gwarancyjnych i okresowych przeglądów obiektów powiatu Wrocławskiego oraz w razie potrzeby w innych jednostkach organizacyjnych powiatu.
8. Wykonywanie okresowych kontroli stanu technicznego obiektów stanowiących mienie Powiatu Wrocławskiego, poprzez sprawdzanie prowadzonych ksiąg obiektów i terminowości dokonywania ich przeglądów, zgodnie z art. 63 i 64 prawa budowlanego.
9. Prowadzenie spraw związanych z bieżącym zarządzaniem nieruchomościami.
10. Przygotowanie akt do archiwizacji (kompletowanie, spisywanie i wpisywanie do rejestrów).
11. Wykonywanie powierzonych przez przełożonego czynności związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości do kwoty 30 000 euro oraz wykonywanie powierzonych przez przełożonego czynności związanych z przygotowywaniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 euro, stosownie do zapisów obowiązującego w Starostwie Powiatowym we Wrocławiu Regulaminie udzielania zamówień publicznych.

III. 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: częsta;
3. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Curriculum Vitae – zawierające dane o których mowa w art. 22(1) § 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,
3. kserokopie dokumentów poświadczających posiadany poziom wykształcenia,
4. w zakresie udokumentowania wymaganego stażu pracy:
 - 1) w zakresie zatrudnienia w oparciu o stosunek pracy: kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie wystawione przez obecnego pracodawcę, nie starsze niż 30 dni, zawierające wymagane informacje,
 - 2) w zakresie wykonywania umowy zlecenia lub prowadzenia działalności gospodarczej: zaświadczeniem z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych³;
 - 3) w zakresie pracy poza granicami kraju - przetłumaczony przez tłumacza przysięgłego na język polski dokument potwierdzający wykonywanie takiej pracy (kontraktu/usługi/zlecenia).
5. oświadczenia osoby ubiegającej się o zatrudnienie potwierdzone własnoręcznym podpisem, że osoba:
 - a) 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,
6. kserokopię 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) **list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem osoby aplikującej na ww. stanowisko.**
- 2) Kwestionariusz osobowy można pobrać ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Wrocławskiego: w zakładce informacje o wolnych stanowiskach pracy pn.: „*Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*”.
- 3) Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski na koszt własny kandydata.
- 4) W celu usprawnienia procesu naboru proszę o podanie danych kontaktowych: nr telefonu lub adres e-mail – podanie tych danych jest dobrowolne.
- 5) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub listownie, **w terminie do dnia 14 maja 2026 r.** (urząd jest czynny do godz. 15:45) na adres: Starostwa Powiatowego

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 .

we Wrocławiu, ul. Tadeusza Kościuszki 131, 50-440 Wrocław w kopercie z **dopiskiem:**
„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami
- ogłoszenie nr 1”.

Decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do urzędu, a nie data nadania!

Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów zostaną poinformowani (telefonicznie lub drogą elektroniczną) o terminie dalszego etapu naboru. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (71) 722 17 30.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym we Wrocławiu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.powiatwroclawski.bip.net.pl)

Po zakończeniu procesu naboru dokumenty kandydatów zebrane w procesie naboru na stanowisko urzędnicze przechowywane są w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia naboru tj. od daty zamieszczenia wyników naboru w BIP. Na wniosek kandydata dokumenty mogą zostać odebrane osobiście przed upływem ww. terminu. Po upływie 6 miesięcy dokumenty podlegają brakowaniu. Z czynności, której 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>

(-) Włodzimierz Chlebosz
Starosta Powiatu Wrocławskiego

Wrocław dn. 29 kwietnia 2026 r.

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 celów 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