



Starosta Powiatu Wrocławskiego

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Wydziale Zdrowia i Spraw Społecznych**

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

Liczba i wymiar etatu: 1

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym we Wrocławiu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w sierpniu 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 kandydatów(ek) spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

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) wykształcenie: wyższe,
- 6) staż pracy: co najmniej trzyletni staż pracy²,
- 7) znajomość perspektyw finansowych (programów unijnych) i zasad konkurencyjności,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office) oraz innych urządzeń biurowych,
- 9) posiadanie prawa jazdy kategorii B,
- 10) dobra znajomość przepisów prawa, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - a) ustawy o finansach publicznych;
 - b) ustawy o zdrowiu publicznym;
 - c) ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - d) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - e) ustawy o pomocy społecznej;
 - f) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
 - g) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - h) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;

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 Do stażu pracy, o którym mowa w wymaganiach niezbędnych 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, okres wykonywania przez osobę fizyczną umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego stosuje się przepisy dotyczące zlecenia, okres wykonywania pracy zarobkowej na innej podstawie niż stosunek pracy przebyty za granicą.
- 3) inne okresy – jeżeli obowiązek ich zaliczenia do stażu pracy wynika z obowiązujących przepisów prawa.
- 4) okresie, o którym mowa w tym przepisie, w którym nie podlegał ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym, lub wykonywania pracy zarobkowej na innej podstawie niż stosunek pracy za granicą pracownik ten świadczył pracę na rzecz tego pracodawcy.

- i) Statut Powiatu Wrocławskiego tekst jednolity z dnia 27 marca 2024 r. (Dz. Urz. Woj. Dolno. z 2024 r. poz. 2595);
- 11) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego we Wrocławiu stanowiący załącznik do uchwały nr 104/2024 Zarządu Powiatu Wrocławskiego z dnia 28 maja 2024 r. ze zm. (tekst jednolity 01.01.2025 r.).

Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane wykształcenie w zakresie zdrowia publicznego lub w obszarze nauk medycznych lub psychologii lub socjologii lub administracji lub prawa lub profil ekonomiczny,
- 2) doświadczenie zawodowe: związane z realizacją zadań z zakresu zdrowia publicznego lub promocji zdrowia i profilaktyki chorób lub doświadczenie zawodowe związane z nadzorowaniem i rozliczaniem dotacji udzielanych m.in. organizacjom pozarządowym
- 3) umiejętność organizacji pracy własnej,
- 4) systematyczność, umiejętności analityczne, umiejętność samodzielnego rozwiązywania zagadnień z zakresu powierzonych obowiązków,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. realizacja zadań z zakresu zdrowia publicznego, w tym:
 - a) przygotowywanie dokumentacji konkursowej,
 - b) udział w pracach komisji konkursowej,
 - c) współpraca z realizatorami umów oraz monitorowanie prawidłowości realizowanych zadań objętych umowami,
 - d) rozliczanie zawartych umów,
2. współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań publicznych z obszaru promocji i ochrony zdrowia oraz działalności leczniczej w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, a także z obszaru aktywizacji wolontariatu w powiecie, w tym:
 - a) przygotowywanie danych merytorycznych do ogłoszenia otwartych konkursów ofert,
 - b) udział w pracach komisji konkursowych,
 - c) monitorowanie sposobu realizacji zadań publicznych w zakresie zawartych umów, w tym przeprowadzanie wizyt kontrolnych,
 - d) rozliczanie zawartych umów,
3. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu dotacji,
4. prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjno-organizacyjną Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
5. prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie i innymi powiatowymi jednostkami pomocy społecznej.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce pracy:
 - a) budynek Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, ul. T. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław,
 - b) budynek czterokondygnacyjny z windą.
- 2) Stanowisko pracy:
 - a) praca w pozycji siedzącej przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, przy oświetleniu częściowo sztucznym,
 - b) praca administracyjno-biurowa oraz terenowa,
 - c) kontakt z interesantami,
 - d) częstotliwość wyjazdów terenowych: średnia.

- 3) Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę.
- 4) O proponowanej wysokości wynagrodzenia, o którym mowa w art. 18^{3ca} ustawy z dnia 4 czerwca 2025 r. o zmianie ustawy - Kodeks pracy, osoba wybrana w drodze naboru zostanie poinformowana przed nawiązaniem stosunku pracy, a wielkość wynagrodzenia będzie uzależniona m.in. od posiadanych kwalifikacji oraz udokumentowanego doświadczenia zawodowego.

Wymagane dokumenty:

1. Curriculum Vitae zawierające dane, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, dane kontaktowe oraz pozostałe informacje wynikające z wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy,
4. kserokopia dokumentów poświadczających poziom wykształcenia,
5. w zakresie udokumentowania wymaganego stażu pracy m.in. następujące dokumenty:
 - 1) kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania aktualnie w zatrudnieniu - zaświadczenie od obecnego pracodawcy, nie starsze niż 30 dni, zawierające informację od kiedy trwa stosunek pracy,
 - 2) zaświadczenie(a) z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych³,
 - 3) inne dokumenty – jeżeli udowodnią zaliczenie wskazanego okresu do stażu pracy, a okres takiego zatrudnienia podlega zaliczeniu do stażu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. oświadczenia osoby ubiegającej się o zatrudnienie potwierdzone własnoręcznym podpisem:
 - 1) że wskazana osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 2) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 3) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 4) o posiadaniu prawa jazdy kat. B,
7. kserokopię dokumentu potwierdzającego u osoby ubiegającej się o zatrudnienie niepełnosprawność - wyłącznie 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 osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 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 pocztą, w terminie **do dnia 28 września 2026r. (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 Zdrowia i Spraw Społecznych”.**

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 .

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

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

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne (na podstawie analizy złożonych dokumentów), zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o dalszym etapie naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (71) 72 21 820.

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

Po zakończeniu procesu naboru dokumenty kandydatów zebrane w procesie naboru na stanowisko urzędnicze przechowuje się w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia naboru tj. od daty zamieszczenia wyników naboru w BIP. Na wniosek kandydata/ki 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://bip.powiatwroclawski.pl/>

(-) Włodzimierz Chlebosz
Starosta Powiatu Wrocławskiego

Wrocław, 16.09.2026r.

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