



Starosta Powiatu Wrocławskiego

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w Biurze ds. oświaty

w Starostwie Powiatowym we Wrocławiu ul. T. 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu wrześniu 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 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 wyższe;
- 6) staż pracy: minimum 3 lata²,
- 7) minimum 1 rok stażu pracy w instytucjach związanych z oświatą lub nadzorujących oświatę;
- 8) dobra znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na ww. stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - a) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
 - b) ustaw z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych,
 - c) ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej,
 - d) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
 - e) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - f) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - g) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - h) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli,

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:

- okres zatrudnienia w oparciu o stosunek pracy,
- 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.
- inne okresy – jeżeli obowiązzek ich zaliczenia do stażu pracy wynika z obowiązujących przepisów prawa.

- i) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół,
 - j) Statut Powiatu Wrocławskiego tekst jednolity z dnia 27 marca 2024 r.,
 - k) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, stanowiący załącznik do uchwały nr 104/2024 Zarządu Powiatu Wrocławskiego z dnia 28 maja 2024 r.;
- 9) biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie;
- 10) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie przy/w realizacji zadań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) znajomość obsługi Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
- 3) znajomość oprogramowania PABS.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad jednostkami oświatowymi, w szczególności kształcenia ponadpodstawowego w tym nad organizacją pracy i funkcjonowaniem oraz rekrutacją uczniów do szkół;
- 2) Nadzór nad zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych oraz aneksów szkół i placówek oświatowych Powiatu Wrocławskiego oraz sporządzanie zestawień zbiorczych;
- 3) Prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością oświatową w ramach Systemu Informacji Oświatowej (SIO) w tym analiza, weryfikacja i kontrola poprawności danych;
- 4) Prowadzenie spraw z zakresu dotowania publicznych i niepublicznych jednostek oświatowych wpisanych do ewidencji prowadzonej przez Powiat Wrocławski w tym plan dotacji, naliczanie, rozliczanie i kontrola pobrania dotacji;
- 5) Prowadzenie spraw dotyczących Strategii rozwoju oświaty;
- 6) Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych z terenu Powiatu Wrocławskiego;
- 7) Opracowanie Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych oraz danych do sprawozdań w tym m.in. do Raportu o stanie Powiatu i Strategii Rozwoju Powiatu Wrocławskiego;
- 8) Inne zadania zlecone przez Kierownika Biura ds. oświaty.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1. Miejsce pracy:
 - 1) Starostwo Powiatowe we Wrocławiu – ul. T. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław,
 - 2) budynek czterokondygnacyjny z windą.
- 2. Stanowisko pracy:
 - 1) praca administracyjno-biurowa w pozycji siedzącej przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę przy oświetleniu częściowo sztucznym, okazjonalnie praca w terenie,
 - 2) kontakt z Interessantami, rozmowy telefoniczne.
- 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.

V. Wymagane dokumenty:

- 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,
3. kwestionariusz osobowy,
4. kserokopie 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 Społecznych¹,
 - 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. w zakresie udokumentowania wymaganego stażu w instytucjach związanych z oświatą lub nadzorujących oświatę: kserokopia 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.

Uwaga!

- 1) **list motywacyjny oraz wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata (tki).**
- 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(tki).
- 4) 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 16 października 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 Biurze ds. oświaty”**.

Decyduje data faktycznego wpływu oferty do Starostwa, 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 21 841.

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/tki dokumenty mogą zostać odebrane osobiście przed upływem w/w

¹ **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 .

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/>

(-) Marcin Korytko
Wicestarosta Powiatu Wrocławskiego

Wrocław, 02.10.2026r.

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 Pani/Pana danych 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 Pani/Pana danymi prosimy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: IODO@POWIATWROCLAWSKI.PL, tel. (71) 722 17 00.
3. Pani/Pana dane osobowe będziemy przetwarzać w celu realizacji procesu naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu rekrutacyjnym. Możemy również przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej.
4. Pani/Pana dane osobowe będziemy przetwarzać 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 Pani/Pana inicjatywy i jest dobrowolne, ale również konieczne do przyznania osobie z niepełnosprawnością ulg i świadczeń z tego tytułu.
7. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane odbiorcom uprawnionym do dostępu do danych na podstawie przepisów prawa.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych i do informacji o przetwarzaniu oraz prawo do ich sprostowania lub usunięcia, prawo do ograniczenia przetwarzania, do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
9. Ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano

na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Zgodę może Pani/Pan 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 Pani/Pana udział w postępowaniu rekrutacyjnym na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

Dodatkowe dane osobowe niewymienione w przepisach prawa (np. wizerunek, zainteresowania) przetwarzamy na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody, którą Pani/Pan wyraził/a dostarczając nam swoje zgłoszenie rekrutacyjne i ich podanie nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji. Jeżeli Pani/Pan nie chce, abyśmy przetwarzali dodatkowych danych prosimy nie umieszczać ich w swoich dokumentach.

11. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego z uwzględnieniem przepisu art. 15 ust. 3 Ustawy. Jeśli wygra Pani/Pan nabór na wolne stanowisko urzędnicze to Pani/Pana dane 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.
12. W przypadku niezakwalifikowania się kandydata/teki do kolejnego etapu lub niewyłonienia kandydata/teki dane osobowe będą przechowywane przez okres do 6 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru (nabór nie rozstrzygnięty), a następnie trwale zniszczone.
13. W momencie zatrudnienia będziemy przetwarzać Pani/Pana dane przez cały okres zatrudnienia, a po jego zakończeniu 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.
14. Wobec Pani/Pana nie będziemy podejmować decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych.

Administrator Danych Osobowych
/-/Starosta Powiatu Wrocławskiego