

Starosta Powiatu Wrocławskiego

ogłasza nabór na inspektorskie stanowisko urzędnicze ds. realizacji robót drogowych w Wydziale Dróg

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 miesiącu grudniu 2025 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.

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: minimum średnie o profilu (kierunku/specjalności) budowlanym bądź technicznym,
- 6) staż pracy² - min. 2 lata, na co najmniej jednym z n/w stanowisk:
 - a) stanowisko urzędnicze w zarządzie dróg lub w wydziale dróg, lub
 - b) inżynier(ka) budowy, lub
 - c) kierownik(czka) robót, lub
 - d) kierownik(czka) budowy;
- 7) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office) oraz innych urządzeń biurowych,
- 8) prawo jazdy kategorii B,
- 9) dobra znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - a) ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
 - b) ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
 - c) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - d) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - e) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - f) Statut Powiatu Wrocławskiego tekst jednolity z dnia 27 marca 2024 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2024 r. poz. 2595),
 - g) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, stanowiący załącznik do uchwały nr 104/2024 Zarządu Powiatu Wrocławskiego z dnia 28 maja 2024 r.

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 Rozporządzenia 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.

Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku budownictwo w specjalności drogi,
- 2) uprawnienia drogowe (wykonawcze lub projektowe),
- 3) znajomość ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 4) umiejętność kosztorysowania,
- 5) znajomość obsługi programu kosztorysowego (preferowana Norma Pro lub Norma Expert).

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 2) udział w wizjach terenowych i radach budowy,
- 3) udział w pracach komisji odbioru robót,
- 4) sprawdzanie i akceptacja dokumentów finansowych wykonawców robót,
- 5) prowadzenie terminowych rozliczeń realizowanych robót drogowych,
- 6) prowadzenie korespondencji w zakresie realizowanych robót,
- 7) opracowywanie dokumentacji fotograficznej nadzorowanych zadań na każdym etapie ich realizacji,
- 8) sporządzanie planów i sprawozdań z realizacji zadań,
- 9) sporządzanie planów w zakresie budowy, modernizacji oraz remontów mostów, wiaduktów, przepustów i dróg,
- 10) monitorowanie w terenie stanu nawierzchni jezdni, poboczy, rowów drogowych i innej infrastruktury drogowej,
- 11) współpraca z Obwodami Drogowymi w zakresie bieżącego utrzymania i prowadzonych inwestycji,
- 12) przygotowywanie materiałów do przeprowadzania procedur przetargowych w celu wyłonienia wykonawców inwestycji drogowych realizowanych przez Powiat Wrocławski,
- 13) współpraca z innymi wydziałami Starostwa Powiatowego w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Dróg.

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.

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, kwestionariusz osobowy oraz wymagane oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem osoby, która aplikuje na w/w stanowisko,**
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:
 - 1) w zakresie stosunku pracy - kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od obecnego pracodawcy, nie starsze niż 30 dni, zawierające informację od kiedy trwa stosunek pracy i jakie stanowisko zajmuje osoba ubiegającą się o zatrudnienie,

- 2) w zakresie wykonywania działalności gospodarczej – dokument potwierdzający profil prowadzonej działalności gospodarczej w obszarze wymaganego w pkt 6) wymagań niezbędnych stanowiska - wraz zaświadczeniem z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych³,
 - 3) w zakresie wykonywania umowy cywilno-prawnej:
 - a) zanonimizowana kopia umowy zawierająca:
 - ✓ imię (imiona) i nazwisko osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - ✓ zakres wykonywanych zadań (stanowisko/pełnioną funkcję),
 - ✓ okres realizacji umowy
 - która to umowa udowodni u osoby ubiegającej się o zatrudnienie doświadczenie na jednym z wymaganych w pkt 6) wymagań niezbędnych stanowisku - wraz z zaświadczeniem z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych³, **lub**
 - b) zaświadczenie wystawione przez Zleceniodawcę (Zamawiającego) potwierdzające wykonywanie przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie doświadczenie na wymaganym w pkt 6) wymagań niezbędnych stanowisku i okres wykonywania tej umowy - wraz zaświadczeniem z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych³ **lub**
 - 4) w zakresie: pracy/kontraktu/zlecenia poza granicami kraju - przetłumaczony przez tłumacza przysięgłego na język polski dokument potwierdzający wykonywanie pracy (kontraktu/usługi/zlecenia) na jednym z wymaganych w pkt 6) wymagań niezbędnych stanowisku, wraz ze wskazaniem okresu wykonywania prac (usług/zlecenia),
6. oświadczenia osoby ubiegającej się o zatrudnienie potwierdzone własnoręcznym podpisem:
 - a) że wskazana osoba 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 prawa jazdy kat. B,
 7. kopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia, o których mowa w wymaganiach dodatkowych – o ile osoba ubiegająca się o zatrudnienie takie uprawnienia posiada,
 8. 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) Druki oświadczeń, o których mowa w pkt 7-9 można pobrać wraz z kwestionariuszem osobowym 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 i zgoda na przetwarzanie danych osobowych”.
- 2) **list motywacyjny oraz wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata (tki).**
- 3) Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata(tki).
- 4) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą, w terminie **do dnia 9 lutego 2026r. (godz. 15:45)** na adres: Starostwo Powiatowe we Wrocławiu, ul. Tadeusza Kościuszki 131, 50-440 Wrocław **w kopercie z dopiskiem: „Dotyczy**

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 .

naboru na stanowisko Inspektorskie ds. realizacji robót drogowych w Wydziale Dróg.

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 21 737.

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 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 2024 r. 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, 28.01.2026r.