

Starosta Powiatu Wrocławskiego

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Architektury i Budownictwa

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 lutym 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 o kierunku: planowanie przestrzenne, architektura, budownictwo lub pokrewne;**
6. **minimum roczne doświadczenie w organach administracji publicznej w oparciu o stosunek pracy;**
7. dobra znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - 1) ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane wraz z przepisami wykonawczymi do niej,
 - 2) ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
 - 3) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r.– Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 4) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - 5) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 6) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - 7) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - 8) znajomość przepisów wykonawczych do ww. ustaw,
 - 9) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - 10) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, stanowiący załącznik do Uchwały Nr 104/2024 Zarządu Powiatu Wrocławskiego z dnia 28 maja 2024 r. ze zm.,
 - 11) Statut Powiatu Wrocławskiego, stanowiący załącznik Nr 1 do obwieszczenia Rady Powiatu Wrocławskiego z dnia 27 marca 2024 r.,
8. biegła obsługa komputera, pakietów oprogramowania biurowego, programów i serwisów użytkowych (Estima - Rejestr, Lotus, WroSip) oraz urządzeń biurowych,
9. biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie,

II. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku będzie obejmował m.in:

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 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1638).

1. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń lub przyjmowaniem zgłoszeń na budowę lub rozbiórkę, poprzez:
 - a) ocenę kompletności wniosków,
 - b) ocenę zgodności projektów zagospodarowania terenu i architektoniczno-budowlanych z przepisami prawa,
 - c) przygotowanie projektów decyzji i postanowień, zaświadczeń oraz innych pism wydawanych w oparciu o ustawę Prawo budowlane i Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) zamieszczanie informacji dotyczących sposobu rozpatrzenia zgłoszeń w BIP;
2. Ponadto do zadań na tym stanowisku należy:
 - a) udzielanie klientom informacji z zakresu objętego kompetencjami wydziału, w tym informacji publicznej,
 - b) przygotowanie odpowiedzi na wnioski, skargi i inne pisma z ww. zakresu,
 - c) współpraca z innymi organami administracji publicznej, w tym organami nadzoru budowlanego.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy:

1. Starostwo Powiatowe we Wrocławiu – ul. T. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław,
2. budynek czterokondygnacyjny z windą.

Stanowisko pracy:

1. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, przy oświetleniu częściowo sztucznym, w budynku czterokondygnacyjnym z windą.
2. Praca administracyjno-biurowa często z narażeniem na sytuacje stresujące.
3. Konieczność szybkiego reagowania i podejmowania wiążących decyzji.
4. Wymagana biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.
5. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej.
6. Częstotliwość wyjazdów służbowych: okazjonalna.

Zatrudnienie: na podstawie umowy 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 posiadane wykształcenie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w organach administracji publicznej, o którym mowa w wymaganiach niezbędnych (m.in. kopia świadectw(a) pracy, lub zaświadczenie wystawione przez aktualnego pracodawcę (nie starsze niż 30 dni) – o ile osoba ubiegająca się o zatrudnienie pozostaje nadal w zatrudnieniu,
5. oświadczenia osoby ubiegającej się o zatrudnienie potwierdzone własnoręcznym podpisem:
 - a) że 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,
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 w/w 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 pocztą, **w terminie do dnia 10 kwietnia 2026 r.** (urząd jest czynny do godz. 15:45) na adres: Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, ul. Tadeusza Kościuszki 131, 50-440 Wrocław w kopercie z **dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w Wydziale Architektury i Budownictwa do dnia 10.04.2026”.**

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 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 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. 12 marca 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