

Starosta Powiatu Wrocławskiego

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w Wydziale Prawnym i Zamówień Publicznych

w Starostwie Powiatowym we Wrocławiu
ul. Tadeusza Kościuszki 131
50-440 Wrocław

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 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.

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 prawo,
- 6) minimum 4 letni staż pracy²;

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 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, oraz okresy pozostawania osobą współpracującą z osobą fizyczną prowadzącą tę działalność, za które zostały opłacone składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe lub wypadkowe.

§ 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,

2) wykonywania przez osobę fizyczną umowy agencyjnej,

3) pozostawania przez osobę fizyczną osobą współpracującą z osobą, o której mowa w pkt 1 lub 2,

4) pozostawania przez osobę fizyczną członkiem rolniczej spółdzielni produkcyjnej,

5) pozostawania przez osobę fizyczną członkiem spółdzielni kółek rolniczych,

– w których ta osoba fizyczna podlegała ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym.

§ 3. Do okresu zatrudnienia wlicza się także udokumentowane okresy, o których mowa w § 1 i 2, w których osoba fizyczna nie podlegała ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym na podstawie odrębnych przepisów.

§ 4. Do okresu zatrudnienia wlicza się okres:

1) 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;

2) pozostawania osobą współpracującą z osobą fizyczną wymienioną w pkt 1, za który zostały opłacone składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe lub wypadkowe.

§ 5. Do okresu zatrudnienia wlicza się okres zawieszenia działalności gospodarczej przez osobę prowadzącą pozarolniczą działalność gospodarczą, o której mowa w art. 8 ust. 6 pkt 1 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, za który zostały opłacone składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe.

§ 6. Do okresu zatrudnienia wlicza się okres sprawowania przez osobę współpracującą osobistej opieki nad dzieckiem, za który zostały opłacone składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.

§ 7. Do okresu zatrudnienia wlicza się udokumentowany okres wykonywania pracy zarobkowej na innej podstawie niż stosunek pracy przebyty za granicą",

3) inne okresy – jeżeli ich zaliczenie do stażu pracy wynika z obowiązujących przepisów.

- 7) **minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe³ w komórce organizacyjnej związanej z obsługą prawną lub w podmiocie prowadzącym działalność zgodnie z klasyfikacją PKD 69.10.Z (np. kancelaria prawna w formie spółki, kancelaria radcy prawnego/adwokacka/notarialna/komornicza),**
- 8) **uprawnienia do wykonywania zawodu: radcy prawnego/adwokata,**
- 9) **bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:**
 - a) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego ,
 - b) ustawy – Prawo Zamówień Publicznych,
 - c) ustawy Kodeks cywilny,
 - d) ustawy Kodeks postępowania cywilnego,
 - e) ustawy o finansach publicznych,
 - f) ustawy o samorządzie powiatowym,
 - g) Statut Powiatu Wrocławskiego – tekst jednolity z dnia 27 marca 2024 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2024 r. poz. 2595);
 - h) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, stanowiący załącznik do uchwały nr 104/2024 Zarządu Powiatu Wrocławskiego z dnia 28 maja 2024 r. ze zm.,
- 10) **biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office) oraz innych urządzeń biurowych,**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku to w szczególności:

- 1) obsługa formalno-prawna Starostwa oraz organu uchwałodawczego i wykonawczego Powiatu;
- 2) doradztwo prawne w zakresie obejmującym zadania samorządu powiatowego;
- 3) sporządzanie opinii prawnych;
- 4) przygotowywanie projektów pism, pism procesowych w postępowaniach sądowych i egzekucyjnych;
- 5) przygotowywanie projektów umów cywilno-prawnych;
- 6) weryfikacja umów cywilno-prawnych, zarządzeń Starosty, uchwał Zarządu Powiatu, Uchwał Rady Powiatu oraz innych dokumentów pod względem formalno-prawnym,
- 7) opracowywanie projektów aktów prawnych organów Powiatu i Starosty – w sprawach niezastrzeżonych dla innych wydziałów;
- 8) koordynacja spraw z zakresu postępowań sądowych i egzekucyjnych, wynikających z zadań własnych Powiatu i Skarbu Państwa;
- 9) udzielanie pomocy prawnej pracownikom merytorycznym przy prowadzeniu spraw objętych zakresem działania jednostki oraz przy prawidłowym redagowaniu i przygotowaniu dokumentów.

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:

³ **Doświadczenie zawodowe, o którym mowa w wymaganiach niezbędnych udowodnione w oparciu o następujące okresy:**

- 1) okres zatrudnienia w oparciu o stosunek pracy,
- 2) okres 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.

- a) praca w pozycji siedzącej przy komputerze do 4 godzin na dobę, przy oświetleniu częściowo sztucznym,
 - b) praca administracyjno-biurowa (sporadycznie: terenowa),
 - c) często z narażeniem na sytuacje stresujące, szybkie reagowanie i podejmowanie decyzji,
- 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 poświadczony własnoręcznym podpisem,
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:
 - a) kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania aktualnie w zatrudnieniu - zaświadczenie o zatrudnieniu od obecnego pracodawcy, nie starsze niż 30 dni, zawierające informację od kiedy trwa stosunek pracy,
 - b) zaświadczenie(a) z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych⁴,
 - c) inne dokumenty – jeżeli potwierdzą okresy, których obowiązek zaliczenia do stażu pracy wynika z obowiązujących przepisów,
6. **w zakresie udokumentowania wymaganego doświadczenia zawodowego** następujące dokumenty:
 - d) w oparciu o stosunek pracy: kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania aktualnie w zatrudnieniu - zaświadczenie o zatrudnieniu od obecnego pracodawcy, nie starsze niż 30 dni, zawierające informację od kiedy trwa stosunek pracy, dane komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniona osoba ubiegająca się o zatrudnienie, lub
 - e) w oparciu o działalność gospodarczą: wydruk z CEIDG/KRS potwierdzający (współ)prowadzenie przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie działalności gospodarczej w ramach PKD: 6910.Z, o której mowa w wymaganiach niezbędnych, przez wymagany minimalny okres 4 lat,
7. **w zakresie udokumentowania uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego/adwokata** – kserokopia dokumentu potwierdzającego wpis do ewidencji radców prawnych/adwokatów,
8. oświadczenia osoby ubiegającej się o zatrudnienie:
 - a) że 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,
9. kserokopie 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.

⁴ 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 .

Oświadczenia wymienione powyżej muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

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 24 marca 2026 r. (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 Prawnym i Zamówień publicznych”**

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 21 801.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym we Wrocławiu, ul. T. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, 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 ww. terminu. Po upływie 6 miesięcy dokumenty te podlegają trwałemu zniszczeniu.

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, dnia 13 marca 2026

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:
 - 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 2008 r. o pracownikach samorządowych (dalej: Ustawa), a także ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - 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,
 - art. 6 ust. 1, lit. f) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów 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 miesiące od dnia opublikowania informacji o wynikach naboru.
12. W przypadku niezakwalifikowania się kandydata do kolejnego etapu lub niewyłonienia kandydata 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.
15. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy w zakresie usługi ZOOM, która jest świadczona przez dostawcę z USA. Odpowiedni poziom ochrony danych jest gwarantowany przez dostawcę usługi, o której mowa wyżej.

Administrator Danych Osobowych
/-/Starosta Powiatu Wrocławskiego