

## Starosta Powiatu Wrocławskiego

### ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Biurze Zarządu Powiatu i Starosty

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

Liczba i wymiar etatu: **1 (jeden pełny etat)**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym we Wrocławiu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w lutym 2026 jest niższy niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej o ile osoba taka zostanie wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych osób z grona osób ubiegających się o zatrudnienie, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

#### I. Wymagania niezbędne:<sup>1</sup>

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. poziom wykształcenia: minimum średnie;
6. wymagany staż pracy<sup>2</sup>: minimum 5 letni;
7. bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
  - 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
  - 2) ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym;
  - 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
  - 4) Statut Powiatu Wrocławskiego - tekst jednolity z dnia 27 marca 2024 r.,
  - 5) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, stanowiący załącznik do uchwały nr XXII/202/13 Rady Powiatu Wrocławskiego z dnia 23 grudnia 2013 r. ze zm.;
8. dobra znajomość pakietu Microsoft Office oraz innych urządzeń biurowych.

<sup>1</sup> 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).

#### <sup>2</sup> Do stażu pracy zalicza się m.in. następujące okresy:

- 1) okres zatrudnienia w oparciu o stosunek pracy,
- 2) okresy, o których mowa w art.302<sup>1</sup> § 1 do § 8 Kodeksu pracy tj.:

"Art. 302<sup>1</sup>. § 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 pozostawiania 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) pozostawiania przez osobę fizyczną osobą współpracującą z osobą, o której mowa w pkt 1 lub 2,

4) pozostawiania przez osobę fizyczną członkiem rolniczej spółdzielni produkcyjnej,

5) pozostawiania 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) pozostawiania 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 ubezpieczenia emerytalne i rentowe.

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

## **II. Wymagania dodatkowe: mile widziane:**

- 1) ukończone lub rozpoczęte studia (w tym podyplomowe) o jednym z kierunków: prawo lub administracja lub zarządzanie lub psychologia,
- 2) doświadczenie na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu i posiedzeń organu administracji publicznej<sup>3</sup>;
- 3) znajomość obsługi programów: EZD RP, Legislador.

## **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku będzie obejmował w szczególności:**

- 1) Zapewnienie kompleksowej obsługi organizacyjno-administracyjnej członków zarządu,
- 2) prowadzenie sekretariatu, w tym obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 3) terminowe przekazywanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi procedurami kancelaryjnymi,
- 4) organizowanie i koordynowanie kalendarzy członków zarządu,
- 5) przygotowywanie materiałów, dokumentów i informacji na potrzeby posiedzeń zarządu,
- 6) sporządzanie projektów pism, zestawień oraz innych dokumentów na polecenie członków zarządu,
- 7) obsługa posiedzeń zarządu, w tym przygotowanie sali, materiałów oraz list obecności,
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 9) zapewnienie właściwego obiegu informacji pomiędzy członkami zarządu a poszczególnymi komórkami organizacyjnymi starostwa,
- 10) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 11) koordynowanie spraw organizacyjnych związanych z udziałem członków zarządu w wydarzeniach zewnętrznych,
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez członków zarządu lub sekretarza, pozostających w zakresie zadań sekretariatu.

## **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Miejsce pracy:
  - 1) budynek Starostwa Powiatowego we Wrocławiu
  - 2) T. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław;
  - 3) budynek czterokondygnacyjny z windą.
2. Stanowisko pracy:
  - 1) praca w pozycji siedzącej przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, przy oświetleniu częściowo sztucznym;
  - 2) praca administracyjno-biurowa;
  - 3) większość czynności administracyjno-biurowych wykonywana jest w pozycji siedzącej;
  - 4) częstotliwość wyjazdów terenowych: częsta;
3. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę.
4. Poziom wynagrodzenia przewidywany dla tego rodzaju zadań będzie uzależniony m.in. od poziomu stanowiska urzędniczego uzależnionego od posiadanego wykształcenia, stażu pracy, dotychczasowego doświadczenia zawodowego osoby aplikującej na to ogłoszenie.

---

<sup>3</sup> Organ administracji publicznej w rozumieniu art. 5 ustawy §2 pkt 3) ustawy dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025, poz. 1691).

## V. Wymagane dokumenty od osoby ubiegającej się o zatrudnienie:

1. Curriculum Vitae zawierające dane, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 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 Społecznych<sup>4</sup>,
  - c) inne dokumenty – jeżeli potwierdzą okresy, których obowiązek zaliczenia do stażu pracy wynika z obowiązujących przepisów,
6. w zakresie udokumentowania doświadczenia, o którym mowa w wymaganiach dodatkowych m.in. następujące dokumenty:
  - a) kserokopia(ę) świadectw pracy wraz z zakresem czynności – jeżeli ze świadectwa pracy nie będzie wynikało wymagane doświadczenie, lub
  - b) w przypadku pozostawania aktualnie w zatrudnieniu - zaświadczenie o zatrudnieniu od obecnego pracodawcy nie starsze niż 30 dni, zawierające informację o stanowisku zajmowanym przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie- o ile osoba ubiegająca się o zatrudnienie posiada takie doświadczenie,
7. oświadczenie 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,
8. 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.

### Uwaga!

- 1) Wynik postępowania to łączny wynik z testów i/lub rozmowy kwalifikacyjnej oraz analizy dokumentów sprawdzających stopień spełnienia wymagań u osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 2) kwestionariusz osobowy można pobrać 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”.
- 3) **List motywacyjny oraz wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem osoby ubiegającej się o zatrudnienie,**
- 4) Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 5) 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**

<sup>4</sup> 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 .

**30 marca 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 Zarządu Powiatu i Starosty”.**

**Decyduje data faktycznego wpływu oferty do Starostwa, a nie data nadania !**

Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane. Osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze, które spełniły wymagania formalne (na podstawie analizy złożonych dokumentów) zostaną poinformowane o dalszym etapie naboru. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 71 7222070.

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

Po zakończeniu procesu naboru, dokumenty zebrane w procesie rekrutacji przechowywane są w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia naboru tj. od daty zamieszczenia wyników naboru w BIP (nie dotyczy to osoby, która została wyłonią do zatrudnienia). Dokumenty mogą zostać odebrane osobiście przed upływem w/w terminu. Po upływie 6 miesięcy dokumenty te podlegają brakowaniu. Z czynności tej Komisja sporządza protokół.

Starosta Powiatu Wrocławskiego  
(-) Włodzimierz Chlebosz

Wrocław, dnia 18 marca 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. 22<sup>1</sup> 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. 22<sup>1</sup> § 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. 22<sup>1</sup> 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