

**Starosta Powiatu Wrocławskiego
w Starostwie Powiatowym we Wrocławiu
ul. T. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: archiwista
w Wydziale Architektury i Budownictwa**

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 październiku 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.

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 minimum średnie,
- 6) minimum roczny staż pracy na stanowisku związanym z archiwizacją dokumentów,
- 7) ukończony kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia,
- 8) dobra znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - a) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - b) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - d) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - e) 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,
 - f) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, stanowiący załącznik do Uchwały Nr 104/2024 Zarządu Powiatu Wrocławskiego z dnia 28 maja 2024 r. ze zm.,
 - g) Statut Powiatu Wrocławskiego, stanowiący załącznik Nr 1 do obwieszczenia Rady Powiatu Wrocławskiego z dnia 27 marca 2024 r.,
 - h) ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- 9) biegła obsługa komputera, pakietów oprogramowania biurowego, programów i serwisów użytkowych (Estima - Rejestr, Lotus, WroSip, Proton) oraz urządzeń biurowych,
- 10) biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie archiwum wydziałowego, zgodnie z przyjętymi zasadami.
2. Archiwizacja akt (w formie papierowe i elektronicznej).
3. Udostępnianie zarchiwizowanych akt pracownikom Wydziału lub zainteresowanych podmiotom, zgodnie z przyjętymi zasadami i obowiązującymi przepisami.

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).

4. Zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji.
5. Udzielanie informacji (pisemnych i ustnych) zainteresowanym podmiotom z zakresu zasobu archiwum wydziału.
6. Współpraca z Archiwistą Zakładowym oraz pracownikami Wydziału, w celu sprawnego funkcjonowania archiwum.
7. Pomoc w prowadzeniu rejestrów elektronicznych, EZD RP.

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.
- 7) praca wymagająca dobrej sprawności fizycznej: dźwiganie i przenoszenia akt z miejsca na miejsce, ciągnięcie wózka załadowanego dokumentami, wnoszenie po drabinie ciężarów do 5 kg;
- 8) praca z dokumentacją wytworzoną kilkadziesiąt lat wcześniej bądź w złym stanie (kurz, grzyby, pleśń).

Zatrudnienie: na umowę o pracę.

IV. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy – 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*,
2. 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,
3. list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności,
5. kserokopia dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu kancelaryjno-archiwalnego I stopnia, o którym mowa w wymaganiach niezbędnych,
6. kserokopie świadectw pracy potwierdzających doświadczenie w zakresie archiwizacji dokumentów, o którym mowa w wymaganiach niezbędnych, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy – aktualne, tj. nie starsze niż 1 miesiąc zaświadczenie o zatrudnieniu wystawione przez pracodawcę potwierdzające takie doświadczenie,
7. oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
10. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydat(ki) zamierzającego (ej) 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 6-8 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*”.

- 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 24 listopada 2025 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 archiwisty w Wydziale Architektury i Budownictwa”.**

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) 722 17 30.

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 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, 04.11.2025r.

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 2008r. 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 miesięcy 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 nierozstrzygnięty), 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.