

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

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi kancelaryjnej
w Wydziale Architektury i Budownictwa
(stanowisko: Podinspektor)**

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 wyższe
- 6) minimum roczny staż pracy w organach administracji architektoniczno-budowlanej na stanowiskach związanych z obsługą kancelaryjną obejmującą następujące czynności: ekspedycja poczty, prowadzenie procedury reklamacyjnej na usługi pocztowe, przekazywanie pism zgodnie z ich właściwością, prowadzenie rejestru wniosków, zgłoszeń i decyzji o pozwoleniu na budowę, przekazywanie danych zamieszczonych w powyższych rejestrach organowi II instancji, redagowanie informacji zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie wyciągów z w/w rejestrów,
- 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 tej ustawy,
 - 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, Proton) oraz urządzeń biurowych,

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).

- 9) biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prace kancelaryjne:

- a) odbieranie poczty skierowanej do tutejszego wydziału oraz przekazywanie jej zgodnie z dekreacją poszczególnym pracownikom Wydziału,
- b) rejestracja w odpowiednim programie wszystkich pism przychodzących wymagających załatwienia,
- c) przygotowywanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej z tutejszego wydziału Architektury i Budownictwa,
- d) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej wyciągu z rejestru pozwoleń na budowę oraz zgłoszeń,
- e) zapewnienie niezbędnych materiałów biurowych i sprzętu biurowego na potrzeby tutejszego Wydziału,
- f) segregacja zwrotnych potwierdzeń odbioru i rozdzielanie ich pomiędzy pracowników wydziału,
- g) obsługa wydziałowej poczty mailowej.

2. Czynności wynikające z ustawy z dnia 7 lipca 1994r.- Prawo budowlane:

- a) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i decyzji o pozwolenie na budowę oraz zgłoszeń budowy,
- b) przekazywanie danych zamieszczonych w opisanych wyżej rejestrach organowi II instancji,
- c) bieżące wprowadzanie danych do programu użytkowego ESTIMA-ARCHITEKTURA,
- d) przekazywanie mylnie skierowanej do wydziału korespondencji odpowiednim organom,
- e) udzielanie informacji publicznej.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy:

- a) Starostwo Powiatowe we Wrocławiu – ul. T. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław,
- b) budynek czterokondygnacyjny z windą.

Stanowisko pracy:

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

Zatrudnienie: na umowę 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. 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*),
3. list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem,
4. kserokopie dokumentów poświadczających poziom wykształcenia,
5. kserokopia dokumentów potwierdzających minimum roczny staż kandydata (tki) w organach administracji architektoniczno-budowlanej na stanowiskach związanych z obsługą kancelaryjną, o którym mowa w wymaganiach niezbędnych, w postaci: aktualnego zaświadczenia od pracodawcy obejmującego informację o długości takiego stażu lub zakresu czynności lub innego dokumentu, który taki staż potwierdzi.

6. oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Uwaga:

- 1) Curriculum Vitae, list motywacyjny oraz wymagane w ogłoszeniu oświadczenia **muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata (tki).**
- 2) Kwestionariusz osobowy oraz druki oświadczeń, o których mowa w pkt 6-8 **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” <https://powiatwroclawski.bip.net.pl/?c=299>

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 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 ds. obsługi kancelaryjnej 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 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 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 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. 5 listopada 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.