



Starosta Powiatu Wrocławskiego

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi medialnej w Wydziale Promocji

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

Liczba i wymiar etatu: 1/1

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym we Wrocławiu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w czerwcu 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: minimum średnie,
6. staż pracy²: minimum 10 – cio letni, w tym co najmniej 5-cio letni na stanowisku dziennikarza lub reportera lub redaktora,
7. dobra znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym;
 - 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. – Prawo prasowe;
 - 3) ustawy z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
 - 5) ustawy z dnia 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych;
 - 6) Statut Powiatu Wrocławskiego – tekst jednolity z dnia 27 marca 2024r. (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2024 r. poz. 2595);

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 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

² **Do stażu pracy, o którym mowa w wymaganiach niezbędnych zalicza się m.in. następujące okresy:**

- okres zatrudnienia w oparciu o stosunek pracy,
- 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, okres wykonywania przez osobę fizyczną umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego stosuje się przepisy dotyczące zlecenia, okres wykonywania pracy zarobkowej na innej podstawie niż stosunek pracy - przebyty za granicą.

- 7) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, stanowiący załącznik do uchwały nr 104/2024 Zarządu Powiatu Wrocławskiego z dnia 28 maja 2024 r.
8. Dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office) oraz innych urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe o kierunku: dziennikarstwo lub filologia polska.
2. Mile widziane doświadczenie w administracji publicznej.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:

1. prowadzenie działań na rzecz wzmocnienia wizerunku Powiatu poprzez budowanie relacji z mediami,
2. współpraca z mediami: przygotowywanie i wysyłanie komunikatów prasowych, przygotowywanie i dystrybucja komunikatów prasowych, obsługa zapytań medialnych oraz wspieranie budowania relacji z mediami,
3. obsługa medialna wydarzeń organizowanych lub współorganizowanych przez Powiat (m.in. obsługa prasowa wydarzeń, kontakt z dziennikarzami, organizacja briefingów),
4. opracowywanie i rozpowszechnianie wydawnictw i materiałów promocyjnych, a także udział w projektach promujących Powiat,
5. administrowanie, redagowanie i aktualizacja strony internetowej Powiatu,
6. prowadzenie polityki informacyjnej Powiatu z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi multimedialnych,
7. porządkowanie oraz archiwizacja materiału filmowego i fotograficznego Powiatu,
8. wsparcie merytoryczne dyrektora wydziału w zakresie realizacji pozostałych zadań realizowanych przez Wydział Promocji.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy:
 - 1) budynek Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, ul. T. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław;
 - 2) 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) częstotliwość wyjazdów terenowych: okazjonalna.
3. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę.
4. O proponowanej wysokości wynagrodzenia, o którym mowa w art. 18^{3ca} ustawy z dnia 4 czerwca 2025 r. o zmianie ustawy - Kodeks pracy, osoba wybrana w drodze naboru zostanie poinformowana przed nawiązaniem stosunku pracy, a wielkość wynagrodzenia będzie uzależniona m.in. od posiadanych kwalifikacji oraz udokumentowanego doświadczenia zawodowego.

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,
3. kwestionariusz osobowy,
4. kserokopie dokumentów poświadczających poziom wykształcenia,
5. w zakresie wymaganego stażu pracy (w tym na wymaganym stanowisku) – o których mowa w wymaganiach niezbędnych:
 - 1) kserokopia świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy, o którym mowa w wymaganiach niezbędnych, lub
 - 2) w przypadku osoby aktualnie zatrudnionej i nie posiadającej świadectw(a) pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu wystawione przez aktualnego pracodawcę, nie starsze niż 30 dni, zawierające informacje dotyczące rodzaju zajmowanego stanowiska(wykonywanej pracy) i okresu zatrudnienia na tym stanowisku, lub
 - 3) w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej: zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych³ wraz z dokumentem potwierdzającym profil prowadzonej działalności (PKD), lub
 - 4) w przypadku wykonywania czynności w oparciu o umowę zlecenie:
 - a) zaświadczeniem z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych⁴ wraz z kopią umowy potwierdzającą charakter (rodzaj) wykonywanych czynności,
 - 5) w przypadku pracy poza granicami kraju - przetłumaczony przez tłumacza przysięgłego na język polski dokument potwierdzający wykonywanie takiej pracy (kontraktu/usługi/zlecenia)
- z których będzie wynikał wymagany staż pracy oraz doświadczenie na wskazanym stanowisku.
6. oświadczenie kandydata (tki):
 - a) że nie był (a) skazany (a) 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,
7. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – tylko w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Uwaga!

List motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem osoby aplikującej na ww. stanowisko.

Kwestionariusz osobowy można pobrać ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Wrocławskiego: w zakładce informacje o wolnych stanowiskach pracy

³ **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 .

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 .

<https://bip.powiatwroclawski.pl/artykuly/kwestionariusz-osobowy-dla-osoby-ubiegajacej-sie-o-zatrudnienie>.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski na koszt własny osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

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 27 lipca 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 ds. obsługi medialnej”**.

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 o dalszym etapie naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **71 722 20 36 lub 72 22 070**.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Starostwie 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 dnia 16.07.2026 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 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:
 - 1) 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,
 - 2) 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,
 - 3) 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 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 wygaśł. 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.

Administrator Danych Osobowych
/-/Starosta Powiatu Wrocławskiego