



Starosta Powiatu Wrocławskiego

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
do Wydziału Komunikacji – Referat III ds. transportu działalności regulowanej
i postępowań administracyjnych**

**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 we wrześniu 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.

Wymagania niezbędne:¹

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. staż pracy² – minimum 2 lata;
7. prawo jazdy kat. B;
8. 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 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 2) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
 - 3) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 4) ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym – w zakresie dotyczącym usuwania pojazdów z dróg (wraz z aktami wykonawczymi dotyczącymi usuwania pojazdów z dróg);

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).

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.
- inne okresy – jeżeli obowiązek ich zaliczenia do stażu pracy wynika z obowiązujących przepisów prawa.

- 5) 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;
- 6) Statut Powiatu Wrocławskiego - tekst jednolity z dnia 27 marca 2024 r.;
- 7) 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.;
9. dobra znajomość obsługi programów (m.in. pakiet Microsoft Office) oraz innych urządzeń biurowych.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku będzie obejmował w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem pojazdów z dróg;
- 2) bieżąca obsługa parkingu strzeżonego dla pojazdów usuwanych z dróg;
- 3) współpraca z podmiotami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań, o których mowa w pkt. 1-2;
- 4) archiwizacja dokumentów związanych z usuwaniem pojazdów z dróg.

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) większość czynności administracyjno-biurowych wykonywana jest w pozycji siedzącej;
 - 4) **częstotliwość wyjazdów terenowych: częsta, tj. co najmniej jeden raz w tygodniu (w zakresie obsługi parkingu strzeżonego dla usuwanych pojazdów).**
3. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę.
4. Dla wyłonionej osoby w ramach zatrudnienia przewiduje się: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. "trzynastka") wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, nagrodę jubileuszową, jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę (rentę z tytułu niezdolności do pracy) zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok przy monitorze ekranowym, świadczenia socjalne w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. 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, posiadanego wykształcenia oraz udokumentowanego doświadczenia zawodowego.

Wymagane dokumenty od osoby ubiegającej się o zatrudnienie:

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 wymagany poziom wykształcenia;
5. w zakresie udokumentowania wymaganego stażu pracy:
 - a) **w zakresie zatrudnienia w oparciu o stosunek pracy:** kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie wystawione przez obecnego pracodawcę, nie starsze niż 30 dni, zawierające wymagane informacje,

- b) w zakresie wykonywania umowy zlecenia lub prowadzenia działalności gospodarczej: zaświadczeniem z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych³:
 - c) w zakresie pracy/kontraktu/zlecenia - poza granicami kraju - przetłumaczony przez tłumacza przysięgłego na język polski dokument potwierdzający wykonywanie takiej pracy (kontraktu/usługi/zlecenia),
6. 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,
 - d) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B.
7. 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 9 listopada 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 Komunikacji – Referacie III ds. transportu, działalności regulowanej i postępowań administracyjnych”.**

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 7221763 lub 71 72217888.

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 wyłoniona 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 27.10.2026r.

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. 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,
 - 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 celów 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. 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 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. 22¹ 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