



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

**ogłasza nabór na inspektorskie stanowisko urzędnicze ds. realizacji robót drogowych
w Wydziale Dróg**

Liczba i wymiar etatu: 1

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 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 niezbędne:

- 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:
 - a) średnie o profilu (kierunku/specjalności) budowlanym w specjalności drogowej, lub
 - b) wyższe techniczne w specjalności drogowej,
- 6) staż pracy:
 - a) przy wykształceniu średnim - min. 5 lat,
 - b) przy wykształceniu wyższym –min. 3 latana co najmniej jednym z następujących stanowisk:
 - ✓ stanowisko urzędnicze w zarządzie lub w wydziale dróg, lub
 - ✓ inżyniera budowy, lub
 - ✓ kierownika robót, lub
 - ✓ kierownika budowy,
- 7) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office) oraz innych urządzeń biurowych,
- 8) posiadanie prawa jazdy kategorii B,
- 9) dobra znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - a) ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
 - b) rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 24 czerwca 2022 r. w sprawie przepisów techniczno-budowlanych dotyczących dróg publicznych;
 - c) ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane;
 - d) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
 - e) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - f) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - g) Statut Powiatu Wrocławskiego tekst jednolity z dnia 27 marca 2024 r.;
 - h) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego we Wrocławiu stanowiący załącznik do uchwały nr 104/2024 Zarządu Powiatu Wrocławskiego z dnia 28 maja 2024 r. ze zm. (tekst jednolity 01.01.2025 r.).

Wymagania dodatkowe: uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi w specjalności drogowej.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku będzie obejmował m.in:

- 1) nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 2) udział w wizjach terenowych i radach budowy,
- 3) udział w pracach komisji odbioru robót,
- 4) sprawdzanie i akceptacja dokumentów finansowych wykonawców robót,
- 5) prowadzenie terminowych rozliczeń realizowanych robót drogowych,
- 6) prowadzenie korespondencji w zakresie realizowanych robót,
- 7) opracowywanie dokumentacji fotograficznej nadzorowanych zadań na każdym etapie ich realizacji,
- 8) sporządzanie planów i sprawozdań z realizacji zadań,
- 9) sporządzanie planów w zakresie budowy, modernizacji oraz remontów mostów, wiaduktów, przepustów i dróg,
- 10) monitorowanie w terenie stanu nawierzchni jezdni, poboczy, rowów drogowych i innej infrastruktury drogowej,
- 11) współpraca z Obwodami Drogowymi w zakresie bieżącego utrzymania i prowadzonych inwestycji,
- 12) przygotowywanie materiałów do przeprowadzania procedur przetargowych w celu wyłonienia wykonawców inwestycji drogowych realizowanych przez Powiat Wrocławski,
- 13) współpraca z innymi wydziałami Starostwa Powiatowego w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Dróg.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce pracy:
 - a) budynek Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, ul. T. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław,
 - b) budynek czterokondygnacyjny z windą.
- 2) Stanowisko pracy:
 - a) praca w pozycji siedzącej przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, przy oświetleniu częściowo sztucznym,
 - b) praca administracyjno-biurowa oraz terenowa,
 - c) kontakt z interesantami,
 - d) częstotliwość wyjazdów terenowych: średnia.
- 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:

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 (dyplom ukończenia uczelni wyższej lub świadectwo ukończenia szkoły średniej),
5. kserokopie dokumentów poświadczających uprawnienia, o których mowa w pkt 1) wymagań dodatkowych – o ile kandydat(ka) takie uprawnienia posiada,
6. w zakresie udokumentowania wymaganego stażu pracy na co najmniej jednym z wymienionych stanowisk m.in. następujące dokumenty:
 - 1) kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania aktualnie w zatrudnieniu - zaświadczenie od obecnego pracodawcy, nie starsze niż 30 dni, zawierające informację od kiedy trwa stosunek pracy, lub
 - 2) zaświadczenie(a) z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych¹ wraz z kopią umowy cywilno-prawnej lub wydrukiem z CEIDG/KRS potwierdzające przedmiot realizowanej umowy lub profil działalności gospodarczej w obszarze wymaganego stażu pracy na co najmniej jednym z wymienionych w wymaganiach niezbędnych stanowisk, lub
 - 3) inne dokumenty – jeżeli udowodnią zaliczenie wskazanego okresu do stażu pracy, a okres takiego zatrudnienia podlega zaliczeniu do stażu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. oświadczenia osoby ubiegającej się o zatrudnienie potwierdzone własnoręcznym podpisem:
 - 1) że wskazana osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 2) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 3) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 4) o posiadaniu prawa jazdy kat. B,
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) **list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem osoby aplikującej na ww. stanowisko.**
- 2) Kwestionariusz osobowy 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”.
- 3) Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski na koszt własny osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) W celu usprawnienia procesu naboru proszę o podanie danych kontaktowych: nr telefonu lub adres e-mail – podanie tych danych jest dobrowolne.
- 5) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą, w terminie **do dnia 13 listopada 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 Inspektorskie ds. realizacji robót drogowych w Wydziale Dróg”.**

Decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do urzędu, a nie data nadania!

Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.

¹ **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 .

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) 72 21 737 lub (71) 72 21 871.

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 2024r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) dostępny jest na stronie:

<https://bip.powiatwroclawski.pl/>

(-) Włodzimierz Chlebosz
Starosta Powiatu Wrocławskiego

Wrocław, 29.10.2026r.

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 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 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 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