



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

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu 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 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 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) staż pracy²: minimum 5 lat;
- 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 ww. stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - a) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
 - b) znajomość ustawy o drogach publicznych,
 - c) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - d) znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - e) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych.

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność organizacji pracy własnej,
- 2) systematyczność, umiejętności analityczne,
- 3) umiejętność samodzielnego rozwiązywania zagadnień z zakresu powierzonych obowiązków,
- 4) zaangażowanie, inicjatywa własna, komunikatywność,

¹minimalne 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) umiejętność pracy w zespole,
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku będzie obejmował m.in.:

1. Prowadzenie spraw organizacyjno-biurowych Wydziału w zakresie:
 - 1) obsługi kancelaryjnej Wydziału Dróg – przygotowywanie pism do wysyłki, rozdzielanie poczty przychodzącej – wysyłanie za pomocą aplikacji do elektronicznego obiektu dokumentacji i przekazywanie zadekretowanych pism odpowiednim pracownikom;
 - 2) weryfikacji, opisywania i rozliczania faktur oraz współpracy z Wydziałem Finansowo-Księgowym w tym zakresie – wraz z weryfikacją zgodności ponoszonych wydatków z budżetem powiatu na określony rok budżetowy i Wieloletnią Prognozą Finansową;
 - 3) przygotowywania zestawień godzin nadliczbowych pracowników Referatów – Obwodów Drogowych;
 - 4) przygotowywania zestawień ekwiwalentu za pranie odzieży dla pracowników Wydziału Dróg;
 - 5) zaopatrywania Wydziału w niezbędne materiały biurowe;
 - 6) organizacja i przygotowywanie spotkań z udziałem przełożonego oraz cyklicznych spotkań pracowników Wydziału Dróg.
2. Prowadzenie spraw dotyczących odszkodowań związanych ze zdarzeniami/wypadkami na drogach powiatowych.
3. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami samochodów, ciągników, przyczep będących w posiadaniu Wydziału Dróg jak również ze sprzedażą mienia ruchomego.
4. Prowadzenie spraw administracyjnych Wydziału Dróg.
5. Sporządzanie sprawozdań z zakresu udzielonych zamówień publicznych.
6. Prowadzenie archiwizacji dokumentów Wydziału Dróg.
7. Prowadzenie inwentaryzacji mienia Wydziału Dróg (z wyłączeniem mienia Referatów – Obwodów Drogowych).
8. Prowadzenie spraw z zakresu eksploatacji osobowych pojazdów służbowych będących w dyspozycji pracowników Wydziału Dróg (z wyłączeniem Referatów – Obwodów Drogowych).
9. Współpraca z Obwodami Drogowymi w zakresie zadań administracyjno-gospodarczych i zapewnienia odpowiedniego obiegu dokumentów.
10. Współpraca z innymi wydziałami Starostwa Powiatowego we Wrocławiu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykonywanych obowiązków – w tym przygotowywanie na ich potrzeby stosownych informacji z działalności Wydziału Dróg.
11. Bezpośrednia obsługa klientów w zakresie wykonywanych obowiązków.
12. Opracowywanie materiałów na potrzeby sprawozdawczości z działalności Wydziału Dróg w zakresie realizowanych zadań.
13. Obsługa sprzętu i urządzeń biurowych.
14. Wykonywanie powierzonych przez przełożonego czynności związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, stosownie do zapisów obowiązującego w Starostwie Powiatowym we Wrocławiu Regulaminu udzielania zamówień publicznych.

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: niska.
- 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 1974r. 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),
- 5) w zakresie udokumentowania wymaganego stażu pracy m.in. następujące dokumenty:
 - a) kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania aktualnie w zatrudnieniu - zaświadczenie o zatrudnieniu od obecnego pracodawcy, nie starsze niż 30 dni, zawierające informację od kiedy trwa stosunek pracy,
 - b) zaświadczenie(a) z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych³,
 - c) inne dokumenty – jeżeli potwierdzą okresy, których obowiązek zaliczenia do stażu pracy wynika z obowiązujących przepisów,
- 6) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie potwierdzone własnoręcznym podpisem:
 - a) że osoba 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) o posiadaniu prawa jazdy kat. B,
- 7) 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) 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 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 .

- 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 13 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 ds. spraw obsługi sekretariatu 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.

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.

(-) Włodzimierz Chlebosz
Starosta Powiatu Wrocławskiego

Wrocław, dnia 30.10.2026 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 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.

Administrator Danych Osobowych
/-/Starosta Powiatu Wrocławskiego