

# Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie

10-575 Olsztyn Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9

Ogłoszenie nr 157502 / 23.10.2025

## Inspektor

Do spraw: całodobowej obsługi Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Warmińsko-Mazurskiego w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Warmińsko-Mazurskiego

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



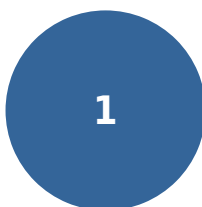
Dostępne także dla cudzoziemców



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Pełnienie dyżurów w Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Warmińsko-Mazurskiego w 12-godzinny systemie pracy w celu przyjmowania informacji o zagrożeniach, prowadzenia wymiany informacji, dokonywania wstępnej oceny zagrożenia w celu wszczęcia właściwej procedury, podjęcia działań zapobiegających wystąpieniu sytuacji kryzysowej oraz sporządzenia raportów doraźnych i dobowych o sytuacji w województwie dla Rządowego Centrum Bezpieczeństwa przy wykorzystaniu Centralnej Aplikacji Raportującej (CAR) oraz dla Wojewody Warmińsko-Mazurskiego, a także dla członków Warmińsko-Mazurskiego Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- Dokumentowanie działań podejmowanych przez Centrum, w tym przepływu informacji, podejmowanych decyzji oraz procesu ich powstania przy wykorzystaniu systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) oraz aplikacji „BEZPIECZNY REGION”, stworzonej na potrzeby systemu zarządzania kryzysowego w województwie w celu zapewnienia przepływu informacji o zdarzeniach kryzysowych występujących na terenie województwa warmińsko-mazurskiego.
- Sporządzanie i publikowanie komunikatów dotyczących zagrożeń występujących w województwie warmińsko-mazurskim, w tym ostrzeżeń i komunikatów hydrologiczno-meteorologicznych wydawanych przez IMGW oraz komunikatów o ryzyku wystąpienia przekroczenia poziomu alarmowego, dopuszczalnego lub docelowego substancji w powietrzu oraz o wystąpieniu przekroczenia poziomu alarmowego, dopuszczalnego lub docelowego substancji przy wykorzystaniu aplikacji REGIONALNY SYSTEM OSTRZEGANIA (RSO) oraz strony internetowej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego, a także obsługa numeru alarmowego 987 (numer informacyjnokoordynacyjny dla administracji rządowej w województwie na potrzeby zarządzania kryzysowego) w celu informowania mieszkańców województwa warmińsko-mazurskiego oraz turystów przebywających w regionie o możliwości wystąpienia bądź wystąpieniu zagrożeń/ zdarzeń kryzysowych, w tym obsługa połączeń telefonicznych dotyczących osób poszkodowanych w zdarzeniach kryzysowych.
- Przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania zgromadzeń publicznych w trybie uproszonym oraz wdrażanie właściwego postępowania w celu zapewnienia realizacji zadań wynikających z ustawy Prawo o zgromadzeniach m.in. umieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej WM UW, przekazywanie zawiadomień do właściwej gminy oraz

jednostki Policji- prowadzenie wymiany informacji w tym zakresie.

- Obsługa elektronicznej poczty niejawnej SNPI OPAL w celu odbierania, odbezpieczania, zabezpieczania oraz przesyłania dokumentów niejawnych podczas codziennej działalności jak i na potrzeby organizowanych ćwiczeń różnych szczebli.
- Pełnienie funkcji Stałego Dyżuru Wojewody Warmińsko-Mazurskiego w celu zapewnienia procesu przekazywania i realizacji zadań na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.
- Zapewnienie obsługi kancelaryjnej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego po godzinach pracy Urzędu oraz w dni wolne od pracy w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów.
- Obsługa infolinii dla osób bezdomnych w okresie listopad-marzec, dokumentowanie porad udzielonych poprzez infolinię, monitorowanie miejsc dla osób bezdomnych w placówkach realizujących zadania na rzecz osób bezdomnych oraz współpraca z GOPS/MOPS, jednostkami terenowymi Policji w celu rzetelnego przekazywania informacji na temat form pomocy dla osób bezdomnych.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość następujących aktów prawnych:
  - - ustawa o wojewodzie i administracji rządowej w województwie,
  - - ustawa o zarządzaniu kryzysowym,
  - - ustawa o ochronie ludności i obronie cywilnej,
  - - ustawa o obronie Ojczyzny wraz z aktami wykonawczymi,
  - - ustawa o pomocy społecznej- w zakresie bezdomności,
  - - ustawa Prawo ochrony środowiska - w zakresie monitoringu jakości powietrza,
  - - ustawa Prawo o zgromadzeniach - w zakresie zgromadzeń publicznych w trybie uproszczonym,
  - - ustawa o służbie cywilnej
- wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe, rzetelność, organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, współpraca, komunikacja
- znajomość języka polskiego
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji, w obszarze bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego

## Co oferujemy

- „trzynaste wynagrodzenie”
- pakiet szkoleń

- możliwość dofinansowania innych form rozwoju zawodowego związanych ze stanowiskiem pracy
- pakiet socjalny (dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika, karty sportowe)
- możliwość przystąpienia do pakietu zdrowotnego dla pracowników i członków rodzin
- dodatkowy urlop stażowy
- stabilność zatrudnienia
- miłą atmosferę pracy
- regularnie wypłacane wynagrodzenie

## Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

## Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu,
- 12 – godzinny czas pracy,
- kontakt z klientem zewnętrznym,
- narzędzia i materiały pracy - komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin dziennie)

## Dodatkowe informacje

- Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania zawarte w ogłoszeniu;
- Oświadczenia kandydatów o treści innej niż wskazana w ogłoszeniu o naborze uznawane będą za nieprawidłowe, a tym samym aplikacje nie będą spełniać wymagań formalnych
- Oświadczenia i list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy
- Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje na temat terminu i miejsca naboru

dostępne będą na stronie <https://www.gov.pl/web/uw-warminsko-mazurski/praca-w-urzedzie> oraz na tablicy ogłoszeń w holu głównym W-M UW w Olsztynie w ciągu 30 dni od upływu terminu składania ofert;

- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu;
- Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone;
- Wzór oświadczeń dostępny jest na stronie: <https://www.gov.pl/web/uw-warminsko-mazurski/praca-w-urzedzie>
- Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze na tym stanowisku to ok. 4990 zł brutto.
- Informuje się, że w Warmińsko-Mazurskim Urzędzie Wojewódzkim w Olsztynie obowiązuje zarządzenie nr 331 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 25 września 2024 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Warmińsko-Mazurskim Urzędzie Wojewódzkim w Olsztynie.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- I etap: weryfikacja formalna i analiza złożonych dokumentów pod kątem spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych
- II etap: pisemny test wiedzy/ lub rozmowa kwalifikacyjna (sprawdzenie znajomości aktów prawnych wskazanych w wymaganiach niezbędnych)
- III etap: rozmowa kwalifikacyjna

### **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydat nie pracował, nie pełnił służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów (nie dotyczy kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później).
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)**

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

### **Aplikuj do: 3 listopada 2025**

W formie papierowej na adres: **W formie papierowej**

**Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie**

**Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9**

**10-575 Olsztyn (pok. 121)**

**z dopiskiem "ogłoszenie nr (właściwy dla danego ogłoszenia oraz miejsce pracy)" na liście motywacyjnym**

- Dokumenty należy złożyć do: **03.11.2025**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

## **Przetwarzanie danych osobowych**

### DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach realizowanych zadań jest Wojewoda Warmińsko-Mazurski, Al. Marszałka Józefa Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn.
2. W sprawach dotyczących danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych – email: [iod@uw.olsztyn.pl](mailto:iod@uw.olsztyn.pl)
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej organizowanego na podstawie ustawy o służbie cywilnej.
4. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy, tj.: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO – podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
5. Inne Państwa dane osobowe, np. numer telefonu, adres mailowy, wizerunek (zdjęcie), przetwarzane będą na podstawie Państwa zgody – art. 6 ust. 1 lit. a RODO – która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
6. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane szczególne ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne lub biometryczne, dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie – na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
7. Informujemy, iż dane osobowe będą przetwarzane:
  - a) przez okres niezbędny do realizacji procesu naboru:
    - jeśli Państwa kandydatura nie zostanie uwzględniona w protokole z naboru, Państwa oferty będą niszczone w ciągu miesiąca od dnia zakończenia naboru, za wyjątkiem ewentualnych oryginałów dokumentów, które będą odsyłane,
    - w przypadku uwzględnienia Państwa kandydatury w protokole z naboru Państwa dane osobowe będą przechowywane przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wybranym po rozmowie kwalifikacyjnej, z zachowaniem przepisów dotyczących archiwizacji dokumentacji,
  - b) do czasu odwołania zgody,
  - c) w przypadku nawiązania stosunku pracy dane będą przetwarzane na podstawie Kodeksu Pracy i ustawy o służbie cywilnej.
8. Informacje o odbiorcach danych:
  - a) w przypadku spełnienia wymagań formalnych naboru, Państwa dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska będą upowszechniane w Biuletynie Informacji Publicznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu,
  - b) jeśli Państwa kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie naboru, Państwa dane osobowe w zakresie imienia i

nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego będą upowszechniane w Biuletynie Informacji Publicznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego, na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Wojewódzkiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

c) Państwa dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom realizującym zadania na rzecz administratora danych osobowych, takim jak operator pocztowy - Poczta Polska.

9. Osobie, której dane osobowe dotyczą przysługuje prawo do żądania od administratora danych osobowych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ich usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania.

10. Osobie, której dane osobowe dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - w Warszawie, ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa.

11. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.