

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Warszawie

00-716 Warszawa Bartycka 110A

Ogłoszenie nr 159744 / 17.01.2026

Inspektor/inspektorka

Do spraw: administracyjno-technicznych w Wydziale Administracyjno-Technicznym i Zamówień Publicznych

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Warszawa
Bartycka 110A

Ważne do

28 stycznia
2026 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

od 5300,00 zł
do 6000,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi sprawy administracyjno-gospodarcze, w tym realizuje wszelkie czynności związane z zapewnieniem zaopatrzenia i świadczeniem usług, nadzorowaniem utrzymania obiektów i terenu posesji oraz wyposażeniem technicznym jednostek organizacyjnych WIOŚ, w szczególności określa zapotrzebowanie, szacuje koszty, przygotowuje i nadzoruje realizację umów/zamówień, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i procedurami wewnętrznymi WIOŚ.
- Nadzoruje prawidłową realizację umów z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi i dostawy w zakresie działalności urzędu.
- Zapewnia okresowe przeglądy obiektów, instalacji i urządzeń, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
- Sporządza i kompletuje dokumentację niezbędną do realizacji zamówień niewymagających procedur przetargowych na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- Sporządza niezbędne zestawienia i raporty dla innych instytucji i urzędów np. GUS, GUNB, UDT.
- Dbą o prawidłową eksploatację budynków WIOŚ w celu właściwego utrzymania stanu budynków i instalacji.
- Współpracuje ze stanowiskiem ds. BHP i ppoż. w zakresie koordynacji przeglądów, konserwacji, remontów podręcznego sprzętu gaśniczego oraz wewnętrznej instalacji wodociągowej przeciwpożarowej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w obsłudze administracyjno-technicznej
- Prawo jazdy kat. B
- Umiejętność planowania i organizowania pracy na własnym stanowisku.
- Umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres.
- Komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów.
- Umiejętność obsługi pełnego pakietu MS Office, internetu, poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych.
- Podstawowa wiedza z zakresu Prawa Zamówień Publicznych oraz Prawa Budowlanego.
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej, ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie oraz zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej.
- 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
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie techniczne o profilu budowlanym, mechanicznym, samochodowym
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obsłudze administracyjno-technicznej w administracji publicznej
- Przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych (z okresu dwóch ostatnich lat)
- Przeszkolenie z zakresu prawa budowlanego
- Uprawnienia elektryczne do 1 kV
- Znajomość systemu EZD

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy (rozpoczęcie pracy między 7.00 a 8.15 i zakończenie jej po 8 godzinach)
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- System kafeteryjny MyBenefit
- Dodatek za udokumentowany staż pracy powyżej 5 lat (od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego)
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. "trzynastka")
- Dodatek służby cywilnej dla urzędników mianowanych
- Nagroda jubileuszowa
- Nagroda uznaniowa zgodnie z procedurą wewnętrzną urzędu
- Możliwość wykupienia ubezpieczenia grupowego na preferencyjnych warunkach
- Wsparcie socjalne (w tym niskooprocentowane pożyczki mieszkaniowe)
- Parking na terenie urzędu

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%.

- Dostępność urzędu opisana jest pod adresem:

<https://www.gov.pl/web/wios-warszawa/raport-o-stanie-zapewniania-dostepnosci-podmiotu-publicznego>

Warunki pracy

Praca administracyjno-biurowa w systemie ośmiogodzinny, jednozmianowy. Wymuszona siedząca pozycja ciała. Stanowisko pracy wyposażone w komputer i monitor ekranowy. Czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie z naturalnym i sztucznym oświetleniem. Konieczne korzystanie z urządzeń biurowych: telefon, kserokopiarka, drukarka. Kontakty z przedstawicielami firm zewnętrznych oraz z wykonawcami w celu uzgodnień dotyczących zawieranych umów i realizowanych zamówień.

Praca w pomieszczeniu usytuowanym na parterze budynku związana również z koniecznością przemieszczania się po budynku. Budynek przystosowany jest dla osób niepełnosprawnych (podjazd dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, winda w budynku, toalety dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych).

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Do dokumentów w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego
- Oświadczenia składane przez osoby ubiegające się o pracę powinny być własnoręcznie podpisane, mieć wstawioną datę ich sporządzenia. W przypadku składania dokumentów elektronicznie oświadczenia powinny być podpisane odpowiednio kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub za pomocą profilu zaufanego. Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Warszawie, które są dostępne na stronie BIP WIOŚ, w zakładce "Praca w WIOŚ" pod adresem: <https://www.gov.pl/web/wios-warszawa/praca>
Brak podpisu na wymienionych dokumentach wyklucza kandydatkę/kandydata z uczestniczenia w dalszych etapach procedury naboru.
- Procedura naboru składa się między innymi z:
 - weryfikacji ofert pod względem spełniania wymagań formalnych
 - testu wiedzy
 - rozmowy kwalifikacyjnej
 - zamieszczenia wyniku naboru.Test wiedzy oraz rozmowa kwalifikacyjna obejmują pytania z zakresu określonego w wymaganiach niezbędnych dotyczących stanowiska, na które prowadzony jest nabór.
- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

- Osoba zatrudniona na ww. stanowisku, zgodnie z art. 78 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, nie może łączyć zatrudnienia w służbie cywilnej z mandatem radnego.
- Informujemy, że wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych w zakresie sygnalizowania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia prawa jazdy
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/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 osób urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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
- Kopie certyfikatów potwierdzających przeszkolenie lub posiadane uprawnienia

Aplikuj do: 28 stycznia 2026

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 159744**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Warszawie**
ul. Bartycka 110A
00-716 Warszawa

Aplikację możesz wysłać też przez ePUAP lub na adres mailowy: nabory-warszawa@warszawa.wios.gov.pl
W liście motywacyjnym oraz w tytule wiadomości elektronicznej lub na kopercie wpisz numer naboru: 159744
W przypadku składania dokumentów elektronicznie oświadczenia powinny być podpisane odpowiednio kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub za pomocą profilu zaufanego.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 6510707**

- Dokumenty należy złożyć do: **28.01.2026**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia 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). Każda osoba przystępująca do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. • Administrator danych: Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska, ul. Bartycka 110A 00-716 Warszawa, adres email: warszawa@warszawa.wios.gov.pl • Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem e-mail: iod@warszawa.wios.gov.pl • Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. • Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa. Imiona i nazwiska osób, które spełniają wymagania formalne, oraz wynik naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze. Imię i nazwisko wybranej osoby oraz jej miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego umieszcza się w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, w Biuletynie urzędu oraz w Biuletynie KPRM. • Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnej wyłonionej osoby, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska). • Uprawnienia: prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych. Osobie biorącej udział w procesie rekrutacyjnym przysługuje również na zasadach określonych w RODO prawo do: cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem. Żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej; prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. • Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22(1) Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO. • Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)