

Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie

Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9

10-575 Olsztyn

Ogłoszenie nr 165208/ 23.06.2026 r.

**O stanowisko pracy mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego,
zgodnie z przepisami art. 5 ustawy o służbie cywilnej**

Ogłoszenie w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

Poszukujemy osoby na stanowisko:

Starszy inspektor/ starsza inspektorka do spraw organizacyjnych i finansowych
w Biurze Wojewody

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce pracy: Olsztyn

Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu,
- nietypowe godziny pracy (w tym dyżury)
- kontakt z klientem zewnętrznym,
- okresowe wyjazdy służbowe,
- narzędzia i materiały pracy - komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin dziennie),
- wyznaczone stanowiska do parkowania dla osób niepełnosprawnych od strony ul. Kopernika, podjazdy dla osób niepełnosprawnych od strony ul. Kopernika i Al. Marsz. J. Piłsudskiego – wejście do budynku z asystentem, winda przystosowana dla osób niepełnosprawnych, ciągi komunikacyjne, drzwi oraz toaleta o odpowiedniej szerokości dostosowane do poruszania się na wózku.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Opracowuje zapotrzebowanie i zamawia materiały na potrzeby reprezentacyjne wojewody i wicewojewodów oraz materiały biurowe dla pracowników Biura Wojewody. Zapewnia realizację usług hotelowych i gastronomicznych na potrzeby Urzędu. Powyższe czynności pracownik wykonuje w elektronicznym systemie rozliczania urzędu (eSRU).
- Prowadzi działania związane z zawieraniem umów zlecenia i o dzieło, włączając w to przygotowywanie zapytań ofertowych, projektów umów, negocjacje warunków oraz zapewnienie zgodności z przepisami i procedurami. Jego celem jest skuteczne i zgodne z prawem zawieranie umów w celu realizacji zadań Biura Wojewody oraz zapewnienie prawidłowej dokumentacji i zabezpieczenia interesów organizacji.
- Prowadzi ogólną ewidencję wszystkich interwencji Rzecznika Spraw Obywatelskich adresowanych do Wojewody oraz interpelacji radnych Sejmiku Województwa, w celu monitorowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie. Opracowuje odpowiedzi na pytania

radnych w oparciu o informacje i materiały przekazane przez wydziały merytoryczne, organizuje spotkania Wojewody z parlamentarzystami i radnymi.

- Opracowuje i aktualizuje wykazy i dane teleadresowe jednostek samorządu terytorialnego, urzędów, instytucji, organizacji i parlamentarzystów itp. niezbędnych do sprawnej realizacji zadań Biura Wojewody.
- Organizuje i koordynuje przedsięwzięcia realizowane przez Biuro Wojewody, w szczególności uroczystości, konferencje, seminaria, fora, spotkania oraz wydarzenia okolicznościowe, w zakresie obsługi organizacyjnej, logistycznej i administracyjnej. Celem zadania jest zapewnienie sprawnej organizacji wydarzeń realizowanych przez Biuro Wojewody.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne):

- **wykształcenie: średnie**
- **do 1 roku praca w administracji**
- znajomość struktury organizacyjnej Urzędu oraz ogólnych zasad funkcjonowania administracji publicznej,
- znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- znajomość ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej,
- znajomość instrukcji kancelaryjnej - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe, rzetelność, współpraca, komunikacja, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów,
- 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 umyśle przestępstwo skarbowe,
- **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.**

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie wyższe z zakresu administracji, prawa, ekonomii

- 1 rok doświadczenia zawodowego w kontaktach z klientem

Co oferujemy

- ruchomy czas pracy – możliwość rozpoczęcia pracy pomiędzy godziną 6.00 a 9.00
- możliwość przystąpienia do pakietu zdrowotnego dla pracowników i członków rodzin
- pakiet szkoleń
- możliwość dofinansowania innych form rozwoju zawodowego związanych ze stanowiskiem pracy
- stabilność zatrudnienia
- regularnie wypłacane wynagrodzenie
- miłą atmosferę pracy

- dodatkowe świadczenia (po spełnieniu określonych warunków):
 - „trzynaste wynagrodzenie”
 - dodatek za wieloletnią pracę
 - nagrody jubileuszowe
 - odprawę emerytalną / rentową
 - nagrody za szczególne osiągnięcia
 - dodatki zadaniowe
 - dodatek służby cywilnej
 - dofinansowanie do okularów korekcyjnych / szkieł kontaktowych
 - dodatkowy urlop stażowy

- świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, m.in.:
 - dofinansowanie do wycieczki dla pracowników i członków rodzin
 - karty sportowe dla pracowników i członków rodzin
 - niskoprocentowane pożyczki
 - imprezy sportowe
 - wycieczki krajoznawcze
 - zapomogi, pomoc finansowa

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%.

Dodatkowe informacje

- Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania zawarte w ogłoszeniu;
- Oświadczenia kandydatów/kandydatek o treści innej niż wskazana w ogłoszeniu o naborze uznawane będą za **nieprawidłowe, a tym samym aplikacje nie będą spełniać wymagań formalnych**;
- List motywacyjny i oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie lub potwierdzone profilem zaufanym ePUAP, kwalifikowalnym podpisem elektronicznym albo podpisem osobistym;
- **Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i 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/kandydatek** 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;
- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu / wysłania e-PUAPem lub e-Doręczeniami)
- 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. **5190 zł brutto**.
- W Warmińsko-Mazurskim Urzędzie Wojewódzkim w Olsztynie obowiązuje zarządzenie nr 346 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 16 października 2025 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Warmińsko-Mazurskim Urzędzie Wojewódzkim w Olsztynie. Zarządzenie dostępne jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

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

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo

- 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
- 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).

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

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

Aplikuj do: 29 czerwca 2026 r.

z dopiskiem "ogłoszenie nr 165208"

Wybierz najlepszą dla siebie formę aplikacji – do wyboru:

- **forma elektroniczna:**
 - ELEKTRONICZNA SKRZYNIKA PODAWCZA (ESP) Urzędu na platformie ePUAP [/WMURZADWOJ/SkrytkaESP](#)
lub
 - e-Doręczenia: adres Urzędu na platformie e-Doręczeń: **AE:PL-63617-21139-RGDWI-27**
- **forma papierowa** (poczta lub osobiście)
adres Urzędu:
Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie
Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9
10-575 Olsztyn
Punkt Obsługi Klienta lub sekretariat Wydziału Organizacji i Kadr Urzędu, pok. 121

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

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:
Oferty kandydatów niezatrudnionych zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru.
 - 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.