

Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku

15-213 Białystok Ul. Mickiewicza 3

Ogłoszenie nr 161079 / 25.02.2026

Starszy specjalista/Starsza specjalistka

Do spraw: koordynowania zakupów dostaw i usług w Biurze Obsługi Urzędu

Umowa o pracę na czas zastępstwa
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

nabór w toku

Białystok
Ul. Mickiewicza 3

3 marca
2026 r.

około 5150,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- koordynowanie spraw w zakresie zamówień centralnych i wspólnych realizowanych przez centralnego zamawiającego na platformie informatycznej, w tym zbieranie zapotrzebowania w skali urzędu, opiniowanie dokumentów przetargowych, nadzór nad realizacją umów,
- przeprowadzanie za pośrednictwem platformy informatycznej postępowań wykonawczych umów ramowych zawartych przez centralnego zamawiającego w imieniu i na rzecz Urzędu, w zakresie zamówień centralnych i wspólnych,
- prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia materiałów eksploatacyjnych do drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- znajomość przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej,
- posiadanie następujących kompetencji: komunikatywność, umiejętność argumentowania, odporność na stres,
- 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.,

- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych,
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w obszarze zamówień publicznych lub w administracji publicznej.

Co oferujemy

- oferujemy Ci stabilną pracę w jednostce administracji publicznej z wieloletnią tradycją oraz zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- będziesz pracować w otwartym i przyjaznym środowisku pracy,
- w naszym urzędzie obowiązuje ruchomy czas pracy z możliwością wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy,
- otrzymasz benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie (tzw. trzynastka), dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia), nagrody jubileuszowe zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- stawiamy na rozwój zawodowy pracowników- rozwiniesz swoje umiejętności dzięki współpracy z ekspertami w swojej dziedzinie,
- dajemy Ci możliwość dalszego rozwoju kompetencji zawodowych poprzez szkolenia indywidualne, dofinansowanie studiów podyplomowych, bezpłatne webinary w ramach systemu e-learninowego służby cywilnej,
- możesz ubiegać się o zostanie urzędniczką/urzędnikiem służby cywilnej, dzięki temu zyskasz dodatkowe uprawnienia, tj. twój urlop wypoczynkowy może zwiększyć się nawet o dodatkowe 12 dni, otrzymasz dodatek finansowy oraz większą ochronę zatrudnienia i wynagrodzenia,
- oferujemy atrakcyjny pakiet socjalny: dofinansowanie do wypoczynku, karty podarunkowe, pożyczki mieszkaniowe na preferencyjnych warunkach, dopłaty do żłobka, przedszkola i klubu dziecięcego oraz opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego, zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych urzędu,
- dofinansujemy Twój zakup okularów korekcyjnych,
- możesz dołączyć do ubezpieczenia grupowego oraz korzystać z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- dostępność ścieżek rowerowych i stojaków na rowery,
- siedziba naszego urzędu znajduje się w centrum miasta, co gwarantuje Ci bardzo dobre powiązanie komunikacyjne z resztą miasta oraz łatwy i bezpośredni dojazd do dworca PKP i PKS,
- jako pracownica/pracownik urzędu masz dostęp do pomieszczeń socjalnych i automatu kawowego,
- jesteśmy otwarci na osoby ze szczególnymi potrzebami.

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%.

<https://www.gov.pl/web/uw-podlaski/dodatkowe-informacje-do-ogloszen-o-prace-w-zakresie-dostepnosci>

Warunki pracy

- administracyjno-biurowa,
- przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy,
- zagrożenie korupcją,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych,
- pokoje kilkuosobowe/przestrzeń zamknięta,
- większość czynności – pozycja siedząca/praca z dokumentami,
- czas pracy zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej i Regulaminem Pracy PUW,
- czynności głównie o charakterze:
 - statycznym, praca przy biurku i komputerze/inne urządzenia biurowe, w tym telefon w kontaktach wewnętrznych i zewnętrznych,
 - dynamicznym, poruszanie się po terenie PUW oraz poza nim,
- budynek uwzględnia potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania pomieszczeń higieniczno-sanitarnych i ciągów komunikacyjnych oraz wymagań dostępności dla osób na wózkach inwalidzkich (podjazd, windy),
- nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

Dodatkowe informacje

- <https://www.gov.pl/web/uw-podlaski/informator-dla-kandydatek-kandydatow-ubiegajacych-sie-o-wolne-stanowiska-pracy-w-podlaskim-urzedzie-wojewodzkiem-w-bialymstoku>
- <https://www.gov.pl/web/uw-podlaski/dodatkowe-informacje-dla-kandydatek--kandydatow-o-najczesciej-popelnianych-bledach-przy-skladaniu-ofert>

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. 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 kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego.

Aplikuj do: 3 marca 2026

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: - **Podlaski Urząd Wojewódzki, Biuro Organizacji i Kadr ul. Mickiewicza 3, 15-213 Białystok;**
- **lub prześlij elektronicznie na skrzynkę podawczą poprzez e-Uслуги;**
- **bądź złóż osobiście w Kancelarii Ogólnej Urzędu Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku, ul. Mickiewicza 3 (parter);**
z dopiskiem „Oferta pracy w służbie cywilnej nr ogłoszenia ”

Zapraszamy również do kontaktu pod nr tel.: 85 74 39 341 lub e-mail: psawczuk@bialystok.uw.gov.pl

- Dokumenty należy złożyć do: **03.03.2026**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

<https://www.gov.pl/web/uw-podlaski/Dane-osobowe-klauzula-informacyjna>

Wzory oświadczeń

- [wzór oświadczenia w służbie cywilnej 2026](#)