Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu

50-153 Wrocław Pl. Powstańców Warszawy 1

Ogłoszenie nr 162090 / 23.03.2026

inspektor wojewódzki/inspektorka wojewódzka

Do spraw: zamówień publicznych w Wydziale Rozwoju i Współpracy Terytorialnej w Oddziale Współpracy Transgranicznej i Zamówień Publicznych

#administracja publiczna #zamówienia publiczne

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Wrocław Pl. Powstańców Warszawy 1	3 kwietnia 2026 r.	od 7459,43 zł do 8829,64 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- sporządza zbiorczy plan zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, plan postępowań o udzielenie zamówień oraz roczne sprawozdanie dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych (UZP) o zamówieniach udzielonych przez Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu,
- wykonuje czynności związane z wszczęciem, prowadzeniem i zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej próg, zobowiązujący do stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (Pzp),
- rejestruje i weryfikuje formularze zgłoszeniowe, wartości niższej niż próg, zobowiązujący do stosowania przepisów ustawy Pzp, a także analizuje wnioski o wyrażenie przez Dyrektora Generalnego DUW zgody na odstąpienie od przepisów Regulaminu udzielania zamówień publicznych i wydatkowania środków publicznych w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu,
- rejestruje i weryfikuje wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia pod względem zgodności z przepisami ustawy Pzp, ustawy o finansach publicznych oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych i wydatkowania środków publicznych w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu,
- sporządza projekty umów z wykonawcami, wyłonionymi w wyniku rozstrzygnięcia prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- rejestruje umowy, zawierane przez Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu, w Rejestrze Umów DUW,
- obsługuje informatyczną platformę Centrum Obsługi Administracji Rządowej (COAR) w zakresie planowania, przygotowywania oraz realizacji zamówień centralnych,
- opracowuje projekty odpowiedzi oraz przekazuje dokumentację zamówień, na potrzeby właściwych organów kontrolnych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe 1,5 roku w obszarze zamówień publicznych w jednostkach sektora finansów publicznych
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych
- znajomość ustawy o finansach publicznych
- znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- znajomość Kodeksu cywilnego
- znajomość ustawy o przetwarzaniu danych osobowych
- znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej
- znajomość przepisów wspólnotowych dotyczących zamówień publicznych
- umiejętność organizacji pracy - poziom przeciętny
- kreatywność - poziom przeciętny
- umiejętność analitycznego myślenia - poziom przeciętny
- umiejętność rozwiązywania problemów - poziom przeciętny
- sumienność - poziom przeciętny
- umiejętność komunikacji pisemnej - poziom przeciętny
- komunikatywność - poziom przeciętny
- 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
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Obsługa narzędzi informatycznych: platform zakupowych, portalu e-Zamówienia UZP, aplikacji eNotices służącej do publikacji ogłoszeń w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej. Obsługa narzędzi informatycznych — platform zakupowych, za pośrednictwem których prowadzone są rejestry umów

Co oferujemy

- **stabilne zatrudnienie** w korpusie służby cywilnej w oparciu o umowę o pracę
- **dodatek comiesięczny** za wysługę lat od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. ,,trzynastka” oraz dodatki świąteczne
- nagrody okresowe uzależnione od osiąganych wyników pracy
- **ruchomy czas pracy**
- perspektywę rozwoju zawodowego poprzez udział w szkoleniach
- **pakiet socjalny**: dofinansowanie do wypoczynku i zajęć sportowych dla pracowników oraz ich dzieci, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach życiowych, pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego
- możliwość przystąpienia do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej i korzystania z nieoprocentowanych pożyczek
- dofinansowanie do zakupu okularów

- siedziba Urzędu znajduje się w bliskim sąsiedztwie przystanków autobusowych, linii tramwajowych
- dla osób dojeżdżających do pracy na rowerach oferujemy stojaki na rowery

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

- Stanowisko pracy zlokalizowane na pierwszym piętrze budynku Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu przy ul. Powstańców Warszawy 1. Budynek Urzędu wyposażony jest w windy osobowe oraz pomieszczenia sanitarne dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością.
- Wejście do Urzędu wyposażone jest w podjazd.
- Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie.
- Obsługa urządzeń wielofunkcyjnych (np. drukarka, ksero, fax).

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- 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 przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja wiedzy merytorycznej - wynik zaliczenia 50%

- weryfikacja wymaganych kompetencji:

- umijętność organizacji pracy - poziom przeciętny
- kreatywność - poziom przeciętny
- umiejętność analitycznego myślenia - poziom przeciętny
- umiejętność rozwiązywania problemów - poziom przeciętny
- umiejętnośc komunikacji pisemnej - poziom przeciętny
- sumienność - poziom przeciętny
- komunikatywność - poziom przeciętny

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
- "Oświadczenia dla kandydata - OBOWIĄZKOWO DOŁĄCZ DO APLIKACJI" - znajdziesz pod linkiem https://www.gov.pl/web/dolnoslaski-uw/zasady-naborow-na-stanowiska-w-korpusie-sluzby-cywilnej
- "Oświadczenie lustracyjne do osób urodzonych przed '72 - DOŁĄCZ DO APLIKACJI JEŚLI URODZIŁEŚ/AŚ SIĘ PRZED 01.08.1972 R." - znajdziesz je pod linkiem https://www.gov.pl/web/dolnoslaski-uw/zasady-naborow-na-stanowiska-w-korpusie-sluzby-cywilnej
- 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

Aplikuj do: 3 kwietnia 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu**
• osobiście do punktu obsługi klienta w głównym holu naprzeciw portierni w budynku DUW we Wrocławiu, z dopiskiem na kopercie ,,Oferta pracy – nr ogłoszenia: RWT/WTZP/01/03/2026”
• pocztą na adres: Dolnośląski Urząd Wojewódzki, pl. Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław z dopiskiem na kopercie ,,Oferta pracy – nr ogłoszenia: RWT/WTZP/01/03/2026”
• lub formie elektronicznej na skrzynkę do e-doręczeń: AE:PL-78997-57613-GSFSI-15 z dopiskiem ,,Oferta pracy – nr ogłoszenia: RWT/WTZP/01/03/2026”

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **71-340-64-08**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **https://www.gov.pl/web/dolnoslaski-uw/praca-w-duw**

- Dokumenty należy złożyć do: **03.04.2026**
- Decyduje data: **wpływu 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

KLAUZULA INFORMACYJNA INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATA PRZYSTĘPUJĄCEGO DO NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ LUB STANOWISKO POZA KORPUSEM SŁUŻBY CYWILNEJ W DOLNOŚLĄSKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM WE WROCŁAWIU

Niniejszą informację otrzymujesz w związku z obowiązkami określonymi w art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o

ochronie danych) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 4 maja 2016 r. L 119/1).

Administrator danych

Administratorem Twoich danych osobowych jest Wojewoda Dolnośląski, z którym można się skontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: Wojewoda Dolnośląski, Dolnośląski Urząd Wojewódzki
  pl. Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław
- przez e-mail: bw@duw.pl
- telefonicznie: +48 71 340 63 95

Cele przetwarzania danych

Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe na potrzeby naboru, na stanowiska w korpusie służby cywilnej lub na stanowiska poza korpusem służby cywilnej, do którego przystępujesz składając dokumenty aplikacyjne.

Podstawy prawne przetwarzania

Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe na podstawie przepisów ustawy o służbie cywilnej (dotyczy naborów na stanowiska w korpusie służby cywilnej) oraz Kodeksu pracy (dotyczy naborów na stanowiska w korpusie służby cywilnej oraz naborów na stanowiska poza korpusem służby cywilnej).

Kategorie danych

Będziemy przetwarzać te kategorie Twoich danych osobowych, które zostały przez Ciebie wskazane w dokumentach aplikacyjnych (wymaganych dokumentach i oświadczeniach wskazanych w ogłoszeniu o naborze).

Źródło pochodzenia danych

Twoje dane osobowe pozyskane zostały ze złożonych przez Ciebie dokumentów aplikacyjnych.

Okres przechowywania danych

- w przypadku wygrania naboru - Twoje dokumenty aplikacyjne zostają dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł,
- dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą niszczone niezwłocznie po zakończeniu naboru,
- dokumenty kandydatów, którzy zostali wpisani do Protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zostaną zniszczone przez pracowników Urzędu w sposób nieodwracalny, po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który wygrał nabór.

Dokumenty aplikacyjne nie są rozpatrywane, a kandydat nie jest dopuszczony do udziału w naborze w przypadku złożenia dokumentów:

- przed terminem umieszczenia ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz na tablicy informacyjnej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego w budynku przy placu Powstańców Warszawy 1,
- po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze,
- bez podania nazwy stanowiska oraz numeru ogłoszenia zamieszczonego w ogłoszeniu o naborze.

Wyżej wymienione dokumenty zostaną zniszczone przez pracowników Urzędu w sposób nieodwracalny, niezwłocznie po zakończeniu naboru.

Odbiorcy danych

Będziemy przekazywać Twoje dane osobowe podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Dodatkowo dane mogą być dostępne dla usługodawców wykonujących zadania na zlecenie Administratora w ramach świadczenia usług serwisu, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych.

Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych

Przysługują Tobie następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- prawo dostępu do Twoich danych osobowych,
- prawo żądania sprostowania Twoich danych osobowych,
- prawo żądania ograniczenia przetwarzania Twoich danych osobowych,
- prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych osobowych.

Aby skorzystać z powyższych praw, możesz skontaktować się z Administratorem danych (dane kontaktowe powyżej) lub Inspektorem Ochrony Danych (dane kontaktowe poniżej).

Inspektor Ochrony Danych

Inspektorem Ochrony Danych w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim jest Krzysztof Dominiak. Inspektor to osoba, z którą można się kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z przysługujących praw związanych z przetwarzaniem danych, w następujący sposób:

- listownie na adres: ul. Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław,
- przez pocztę elektroniczną na adres: iod@duw.pl,
- telefonicznie: 71 340 67 14.

Prawo wniesienia skargi do organu

Przysługuje Tobie także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.