

# Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu

50-153 Wrocław Pl. Powstańców Warszawy 1

Ogłoszenie nr 165213 / 26.06.2026

## inspektor wojewódzki/inspektorka wojewódzka

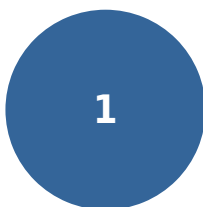
Do spraw: ds. zamówień publicznych w Biurze Administracji i Logistyki w Oddziale Zamówień Publicznych

#administracja publiczna #praca

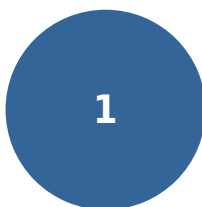
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



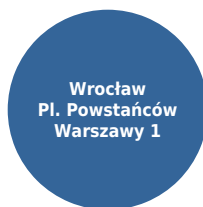
Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



### 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 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 Urzędzie,
- 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 powyżej roku w obszarze zamówień publicznych w jednostkach sektora finansów publicznych
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych
- znajomość przepisów wspólnotowych dotyczących zamówień publicznych
- umiejętność organizacji pracy - poziom przeciętny
- umiejętność współpracy w zespole- poziom przeciętny
- umiejętność komunikacji pisemnej - 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 służącej do publikacji ogłoszeń w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej

## **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 osiągniętych 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 w pomieszczeniach biurowych na IIp. budynku 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)
- Wyjazdy służbowe środkami transportu publicznego lub pojazdami nieprzystosowanymi do transportu osób niepełnosprawnych

## 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 przysyłaj 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:

- ocena wiedzy merytorycznej - wynik zaliczenia 50%
- weryfikacja wymaganych kompetencji:
  - umiejętność organizacji pracy - poziom przeciętny
  - umiejętność komunikacji pisemnej - poziom przeciętny
  - umiejętność współpracy w zespole - 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
- **OBOWIĄZKOWO DOŁĄCZ DO APLIKACJI oświadczenia wymienione poniżej. Do pobrania pod adresem <https://www.gov.pl/web/dolnoslaski-uw/oswiadczenia-dla-kandydatow>**
- Oświadczenie lustracyjne do osób urodzonych przed '72 - **DOŁĄCZ DO APLIKACJI JEŚLI URODZIŁEŚ/AŚ SIĘ PRZED 01.08.1972 R.** - znajdziesz pod adresem <https://www.gov.pl/web/dolnoslaski-uw/oswiadczenia-dla-kandydatow>
- 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

## **Aplikuj do: 8 lipca 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 DUW we Wrocławiu, pl. Powstańców Warszawy 1, z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy - nr ogłoszenia: AL/OZP/2/03/06/2026”**
- **pocztą na adres: Dolnośląski Urząd Wojewódzki, pl. Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy - nr ogłoszenia: AL/OZP/2/03/06/2026”**
- **lub w formie elektronicznej na skrzynkę do e-doręczeń: AE:PL-78997-57613-GSFSI-15 z dopiskiem „Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej AL/OZP/2/03/06/2026 ”**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **71 340 62 34**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **08.07.2026**
- 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

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](mailto: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 wygaś,
- 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](mailto: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.

