

Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków we Wrocławiu

50-243 Wrocław Władysława Łokietka 11

Ogłoszenie nr 162933 / 16.04.2026

inspektor/inspektorka

Do spraw: technicznych w Wydziale Budżetu Finansów i Administracji

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	3/4 etatu	nabór w toku	Wrocław Władysława Łokietka 11	30 kwietnia 2026 r.	5180,31 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- 1. Utrzymanie i eksploatacja budynków oraz urządzeń:
 - - zapewnienie prawidłowego funkcjonowania budynków i urządzeń będących w zarządzie lub użytkowaniu urzędu,
 - - nadzór nad bieżącą eksploatacją instalacji: elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, grzewczej, wentylacyjnej i klimatyzacyjnej,
 - - koordynowanie i nadzorowanie prac konserwacyjnych, remontowych oraz naprawczych,
 - - prowadzenie książki obiektu budowlanego oraz dokumentacji technicznej budynków,
 - - monitorowanie stanu technicznego obiektów i infrastruktury oraz inicjowanie niezbędnych napraw.
- 2. Przeglądy techniczne i kontrole:
 - - organizowanie i koordynowanie obowiązkowych przeglądów technicznych obiektów budowlanych (rocznych, pięcioletnich) zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994r. - Prawo budowlane,
 - - organizowanie kontroli stanu technicznego instalacji gazowych, elektrycznych oraz przewodów kominowych,
 - - prowadzenie rejestru przeglądów, kontroli i wydanych zaleceń pokontrolnych oraz terminowe wdrażanie wynikających z nich działań naprawczych,
 - - współpraca z Państwową Inspekcją Pracy, Strażą Pożarną, Inspekcją Sanitarną i innymi organami kontrolnymi,
 - - organizowanie przeglądów i obsługi serwisowej urządzeń biurowych, gaśniczych, systemów alarmu pożarowego i włamaniewego.
- 3. Ewidencja środków trwałych i wyposażenia:
 - - prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej środków trwałych, wyposażenia, materiałów oraz sprzętu urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - - sporządzanie i aktualizacja kart ewidencji mienia oraz dokumentacji OT, PT, LT, MT,

- - organizowanie i uczestniczenie w inwentaryzacji składników majątkowych urzędu,
- - nadzorowanie prawidłowego przekazywania, przyjmowania i likwidacji składników majątkowych,
- - współpraca z działem finansowo-księgowym w zakresie prawidłowego ujęcia mienia w ewidencji księgowej.
- 4. Zamówienia publiczne i zaopatrzenie:
 - - przygotowywanie i realizowanie zamówień na materiały, usługi i dostawy niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania urzędu zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019r.- Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznym regulaminem zamówień,
 - - sporządzanie opisów przedmiotów zamówień, szacowanie wartości zamówień oraz prowadzenie rozeznań rynku,
 - - przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (SWZ,OPZ,wzory umów),
 - - nadzorowanie realizacji zawartych umów w zakresie dostaw towarów i usług technicznych,
 - - prowadzenie rejestru umów i zamówień zgodnie z obowiązującymi regulacjami.
- 5. Pozostałe zadania administracyjne i gospodarcze:
 - - zarządzanie flotą pojazdów służbowych: prowadzenie ewidencji, rozliczanie przebiegu, nadzór nad terminowymi badaniami technicznymi i ubezpieczeniami,
 - - organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych, konserwacyjnych i ochrony budynku,
 - - administrowanie nieruchomościami użytkowymi przez urząd, w tym kontakty z zarządcami i właścicielami,
 - - obsługa administracyjna i techniczna spotkań, konferencji oraz wizyt służbowych,
 - - wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego, wynikających z bieżących potrzeb urzędu.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie techniczne (preferowane kierunki: budownictwo, inżynieria środowiska, elektronika, mechanika lub pokrewne) lub wyższe o innym profilu w połączeniu z co najmniej 3-letnim udokumentowanym doświadczeniem w zakresie obsługi administracyjno-technicznej obiektów.
- Umiejętność redagowania pism
- Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność obsługi komputera i pakietu MS Office na poziomie co najmniej dobrym
- Prawo jazdy kategorii B
- Umiejętność poprawnego posługiwania się językiem polskim w mowie i piśmie
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych lub administracji publicznej
- Znajomość systemu EZD
- Samodzielność, rzetelność, sumiennność oraz umiejętność organizacji pracy własnej

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Możliwość przyjscia do pracy z dzieckiem
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

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

praca w terenie, budynek posiada windę

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- 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.

Proponowane wynagrodzenie - brutto - 5180,31 + wysługa lat (lata pracy potwierdzone świadectwami pracy). Kandydatki/Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub mailem . Etapy naboru: test wiedzy oraz rozmowa kwalifikacyjna. Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Na ofercie proszę umieścić nr ogłoszenia o naborze. Oferty nie spełniające wymagań formalnych zostaną zniszczone w terminie 14 dni od zakończenia naboru. Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-06-01

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

- 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: 30 kwietnia 2026

Aplikuj mailowo na adres: **kadry@dwkz.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 162933 / 16.04.2026**.

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 162933**" na adres: **Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków**

we Wrocławiu

ul. Władysława Łokietka 11

50-243 Wrocław

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Joanna Wojtaszek tel. 71 3958034**

lub mailowego na adres: **j.wojtaszek@dwkz.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **30.04.2026**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Daniel Gibski Dolnośląski Wojewódzki Konserwator Zabytków
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 713958034
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków we Wrocławiu
- 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 kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- 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](#)