Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków we Wrocławiu

50-243 Wrocław Władysława Łokietka 11

Ogłoszenie nr 165751 / 09.07.2026

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	koniec naboru	Wrocław Władysława Łokietka 11	24 lipca 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 włamaniowego.
- 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 użytkowanymi 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 jednotkach sektora finansów publicznych lub administracji publicznej
- Znajomość systemu EZD
- Samodzielność, rzetelność, sumienność oraz umiejętność organizaci pracy własnej

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Możliwość przyjścia 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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

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: 24 lipca 2026

Aplikuj mailowo na adres: **kadry@dwkz.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 165751 / 09.07.2026**.
Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 165751"** 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: **24.07.2026**
- 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. 22^1 *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. 22^1 *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