

# Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu

50-153 Wrocław Pl. Powstańców Warszawy 1

Ogłoszenie nr 163073 / 24.04.2026

## kierownik oddziału/kierowniczką oddziału

w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Oddziale Ratownictwa Medycznego

#administracja publiczna #praca

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

5 maja  
2026 r.

od 8136,01 zł  
do 10862,22 zł  
brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- kieruje pracą Oddziału Ratownictwa Medycznego,
- nadzoruje, kontroluje organizację i realizację zadań systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne na obszarze województwa dolnośląskiego,
- prowadzi postępowania administracyjne w pierwszej instancji w zakresie wpisu w ewidencję jednostek współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne,
- nadzoruje długoterminowe plany inwestycyjne i postępowania finansowane ze środków pochodzących z budżetu państwa,
- nadzoruje przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych wprowadzających stan podwyższonej gotowości we wszystkich lub niektórych podmiotach leczniczych działających na obszarze województwa dolnośląskiego,
- nadzoruje proces eksploatacji i utrzymania Systemu Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego (SWD PRM) na obszarze województwa dolnośląskiego oraz nadzoruje opracowywanie i aktualizację Wojewódzkiego Planu Działania Systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne dla województwa dolnośląskiego oraz Planu udzielania świadczeń zdrowotnych przez podmioty lecznicze na potrzeby obronne państwa,
- przekazuje dane do systemu informacji w ochronie zdrowia o jednostkach współpracujących z systemem i jednostkach systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne oraz centrach urazowych, centrach urazowych dla dzieci i jednostkach organizacyjnych szpitali wyspecjalizowanych w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych niezbędnych dla ratownictwa medycznego,
- nadzoruje i organizuje prowadzenie spraw dotyczących współpracy transgranicznej pomiędzy Rzeczpospolitą Polską, a Republiką Federalną Niemiec i Czechami w zakresie ratownictwa medycznego.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe powyżej 3 lata w administracji w jednostkach sektora finansów publicznych
- znajomość ustawy o działalności leczniczej
- znajomość ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym,
- znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie,
- znajomość ustawy o zawodach lekarza i lekarza dentysty,
- znajomość ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- znajomość ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych,
- znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- znajomość ustawy o finansach publicznych,
- znajomość rozporządzenia w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania kontroli podmiotów leczniczych,
- znajomość rozporządzenia w sprawie Systemu Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego,
- umiejętność analitycznego myślenia - poziom przeciętny
- umiejętność rozwiązywania problemów - poziom przeciętny
- komunikatywność - poziom wysoki
- umiejętność kierowania zespołem pracowników - poziom wysoki
- 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)

- Wykształcenie: wyższe z zakresu bezpieczeństwa
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok doświadczenia w zakresie ochrony zdrowia
- szczególne uprawnienia - dostęp do informacji niejawnych
- znajomość języka angielskiego na poziomie średnio zaawansowanym

## 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 II piętrze 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.
- Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe.
- **Dyspozycyjność poza godzinami pracy w przypadkach awarii, sytuacji kryzysowych itp.**

## 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 analitycznego myślenia - poziom przeciętny,

- umiejętność rozwiązywania problemów- poziom przeciętny,
- komunikatywność - poziom wysoki,
- umiejętność kierowania zespołem pracowników - poziom wysoki.

## 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 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 je 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie szczególnych uprawnień
- Oświadczenie o znajomości języka angielskiego w stopniu średnio zaawansowanym

## Aplikuj do: 5 maja 2026

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu**

- **osobiście do sekretariatu w DUW we Wrocławiu, pl. Powstańców Warszawy 1, pok. 0200 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy - nr ogłoszenia: BZ/RM/01/04/2026”**
- **pocztą na adres: Dolnośląski Urząd Wojewódzki, pl. Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy - nr ogłoszenia: BZ/RM/01/04/2026”**
- **lub w formie elektronicznej wyłącznie przez e-doręczeń na adres : AE:PL-78997-57613-GSFSI-15 z dopiskiem „Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej BZ/RM/01/04/2026”**

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

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/dolnoslaski-uw/zasady-naborow>

- Dokumenty należy złożyć do: **05.05.2026**
- 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.