

Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy

85-950 Bydgoszcz ul. Jagiellońska 3

Ogłoszenie nr 157408 / 22.10.2025

Inspektor

Do spraw: obsługi kancelarii ogólnej w Oddziale Organizacji i Zarządzania w Wydziale Organizacyjnym

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
3	1	nabór w toku	ul. ks. S. Konarskiego 1-3 85-066 Bydgoszcz	3 listopada 2025 r.	5519,94 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- dokonyje rejestracji listów zwykłych i poleconych w komputerowym „Systemie zarządzania dokumentami i zadaniami pracowników e-Dok” oraz przesyłek poleconych wyłączonych z systemu „e-Dok” we właściwych dziennikach korespondencyjnych w celu zapewnienia właściwego i sprawnego obiegu korespondencji w Urzędzie;
- przyjmuje korespondencję z Delegatur Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Toruniu i we Włocławku oraz dokonuje jej rejestracji i rozdzielenia na poszczególne komórki organizacyjne Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy w celu zapewnienia właściwego i sprawnego obiegu korespondencji w Urzędzie;
- przygotowuje i wysyła korespondencję do Urzędu Marszałkowskiego, starostw powiatowych, urzędów miast, gmin i do określonych jednostek administracji zespolonej w celu właściwej dystrybucji korespondencji wytworzonej w Urzędzie;
- odbiera korespondencję elektroniczną kierowaną do Urzędu z pomocą Platformy ePUAP, w celu nadania właściwego biegu przesłanej dokumentacji.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wyszkolenie: średnie (kopia świadectwa ukończenia szkoły średniej, kopia świadectwa dojrzałości)
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w obsłudze kancelaryjnej (kopie świadectw pracy na zakończone okresy zatrudnienia i/lub kopie zaświadczeń o trwających stosunkach pracy i/lub kopia zaświadczenia o odbyciu stażu, wydane przez właściwy powiatowy urząd pracy)
- Posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” albo wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych
- Znajomość przepisów: ustawy o służbie cywilnej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
- Umiejętności niezbędne: umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, umiejętność obsługi programów

komputerowych, w tym pakietu MS Office

- Kompetencje niezbędne: odporność na stres, współdziałanie w grupie, dobra organizacja pracy i nastawienie na osiąganie rezultatów
- 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. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Znajomość przepisów: ustawy o dostępie do informacji publicznej, Statut i Regulamin Urzędu

Co oferujemy

- wsparcie na etapie wdrażania do pracy;
- stabilną i ciekawą pracę w przyjaznej atmosferze;
- możliwość rozwoju zawodowego;
- dodatek stażowy (od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy);
- nagrody jubileuszowe w zależności od stażu pracy;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka);
- ruchomy czas pracy (możliwość rozpoczęcia pracy 7:00-8:00, we wtorki 8:00-9:00), w tym letni czas pracy;
- atrakcyjne dofinansowanie do wypoczynku pracowników i dzieci pracowników;
- pożyczki na cele mieszkaniowe;
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych;
- stojaki na rowery na terenie Urzędu;
- możliwość skorzystania z oferty dodatkowego ubezpieczenia grupowego pracownika i członków jego rodziny;
- możliwość skorzystania z dedykowanej pracownikom K-PUW oferty Medicover Sport;
- możliwość skorzystania z dobrowolnego uczestnictwa w programie PPK – Pracownicze Plany Kapitałowe;
- dogodny i szybki dojazd do pracy środkami komunikacji publicznej (Urząd znajduje się w centrum miasta).

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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, czas pracy zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej, wysiłek fizyczny, permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane na parterze, w pokoju wieloosobowym, (wejście od ul. Konarskiego 1-3, posiada podjazd dla osób z niepełnosprawnościami, winda, toaleta dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami). Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. K-PUW zajmuje kompleks trzech budynków: gmach główny, budynek A przy ul. Jagiellońskiej 3 (siedziba K-PUW) połączony z budynkami B i C przy ul. ks. S. Konarskiego 1-3. W przemieszczaniu się pomiędzy budynkami Urzędu osobom z niepełnosprawnościami pomagają pracownicy Urzędu przy pomocy platformy schodowej.

Dodatkowe informacje

- oferta pracy powinna zawierać komplet wymaganych dokumentów, zgodnych z treścią ogłoszenia;
- na osobie składającej aplikację spoczywa obowiązek przedłożenia oferty pracy w sposób jednoznacznie wskazujący na spełnienie wyszczególnionych w ogłoszeniu wymagań;
- zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy na stronie BIP K-PUW w zakładce PRACA pt. Informacje dla aplikujących <https://bip.bydgoszcz.uw.gov.pl/100/131/informacje-dla-aplikujacych.html> oraz do skorzystania ze wzorów oświadczeń zamieszczonych w zakładce PRACA pt. Wzory oświadczeń <https://bip.bydgoszcz.uw.gov.pl/3546/181/wzory-oswiadczen.html>

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert;
- test wiedzy merytorycznej w formie pisemnej (powyżej 10 kandydatów spełniających wymagania formalne);
- weryfikacja pozostałych umiejętności określonych w treści ogłoszenia w zależności od ich rodzaju;
- rozmowa kwalifikacyjna (minimum 6 pytań z zakresu wymaganej wiedzy, określonej w treści ogłoszenia, ocena predyspozycji kandydatów na podstawie obserwacji zachowań i wypowiedzi podczas rozmowy).

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
- Kopia aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” albo własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych
- Oświadczenie, że w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/nie pracował, nie pełniła/nie pełnił służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/nie był 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 Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 3 listopada 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy**
Kancelaria ogólna, pokój 4
ul. ks. S. Konarskiego 1-3, 85-066 Bydgoszcz
z dopiskiem: inspektor WO.I.15 - 3 etaty

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **052/349-7584 lub tel. kom. 532-334-653**

- Dokumenty należy złożyć do: **03.11.2025**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administrator Danych Osobowych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojewoda Kujawsko-Pomorski z siedzibą pod adresem:

Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy, ul. Jagiellońska 3, 85-950 Bydgoszcz

e-mail: pok@bydgoszcz.uw.gov.pl

2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych:

Wojewoda Kujawsko-Pomorski wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, kontakt

e-mail: iod@bydgoszcz.uw.gov.pl

3. Cel przetwarzania i podstawy prawne:

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowiska pracy w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i b RODO, art. 221 Kodeksu Pracy.

4. Prawo dostępu do informacji:

Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, a także prawo do cofnięcia w dowolnym momencie udzielonej przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody) bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

5. Przekazywanie danych:

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom w tym do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.

6. Obowiązek podania danych osobowych i konsekwencje ich niepodania:

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, którego niewykonanie skutkować będzie brakiem

możliwości udziału w naborze.

7. Okres przechowywania:

Dane osobowe przetwarzane w celu rekrutacji nie będą przechowywane dłużej niż to wynika z przepisów o archiwizacji i procedur wewnętrznych.

8. Prawo do wniesienia skargi:

W przypadku uznania, przez Panią/Pana, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO).