

Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy

85-950 Bydgoszcz ul. Jagiellońska 3

Ogłoszenie nr 155044 / 12.08.2025

Inspektor Wojewódzki

Do spraw: ds. obsługi sekretariatów wojewody/wicewojewodów w Oddziale Organizacyjno-Protokolarnym w Biurze Wojewody

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

koniec naboru

ul. Jagiellońska 3
85-950 Bydgoszcz

22 sierpnia
2025 r.

5795,94 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- opracowuje i aktualizuje terminarz spotkań wojewody/wicewojewodów. Prowadzi rejestr zaproszeń oraz potwierdza uczestnictwo wojewody/wicewojewodów w imprezach, spotkaniach i uroczystościach w celu zapewnienia prawidłowej organizacji pracy wojewody/wicewojewodów;
- przekazuje komunikaty, wytyczne i polecenia wojewody/wicewojewodów kierującym komórkami organizacyjnymi Urzędu, kierownikom zespolonych służb, inspekcji i straży oraz pracownikom podległych jednostek. Informuje klientów Urzędu o terminach i sposobie załatwiania spraw w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji w ramach Urzędu oraz relacjach wojewody/wicewojewodów z podmiotami zewnętrznymi;
- rejestruje korespondencję wpływającą do wojewody/wicewojewodów w komputerowym systemie zarządzania dokumentami i zadaniami pracowników e-Dok, przekazuje korespondencję zgodnie z dekreacją wojewody/wicewojewodów i monitoruje jej realizację w celu zapewnienia prawidłowego obiegu korespondencji w Urzędzie;
- uczestniczy w obsłudze uroczystości państwowych i innych wydarzeń organizowanych przez wojewodę, w celu zapewnienia prawidłowej obsługi wojewody;
- zapewnia obsługę recepcyjną posiedzeń, narad i spotkań organizowanych przez wojewodę/ /wicewojewodów;
- kontroluje i przedkłada do podpisu wojewody/wicewojewodów projekty dokumentów (m.in. zarządzenia decyzje, postanowienia, wnioski, umowy, upoważnienia, pełnomocnictwa, pisma itp.) w celu zapewnienia terminowej realizacji spraw w Urzędzie.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe (kopia dyplomu - w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach zamiast kopii dyplomu kandydatka/kandydat może złożyć zaświadczenie z uczelni o ukończeniu studiów wyższych, które uznawane jest za ważne, jeżeli zostało wydane w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące przed złożeniem oferty. Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych nie jest potwierdzeniem wykształcenia wyższego);

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w pracy administracyjno-biurowej (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);
- Aktualne poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające 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 wojewodzie i administracji rządowej w województwie, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- Umiejętności niezbędne: umiejętność obsługi programów komputerowych, w tym pakietu MS Office, umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
- Kompetencje niezbędne: dobra organizacja pracy i nastawienie na osiąganie rezultatów, efektywna komunikacja, współdziałanie w grupie, odporność na stres, asertywność
- 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)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w prowadzeniu sekretariatu
- Znajomość języka obcego: znajomość jednego z oficjalnych języków Unii Europejskiej na poziomie B2

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, praca w terenie, nietypowe godziny pracy (konieczność zapewnienia obsługi sekretarskiej wojewody/wicewojewodów, obsługa uroczystości państwowych i innych wydarzeń organizowanych przez wojewodę), permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji np. przedsiębiorstwa).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- Stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze w pokoju biurowym w budynku B (wejście od ul. Jagiellońskiej 3 nie posiada podjazdu dla osób z niepełnosprawnościami, winda, toaleta odpowiednio 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 do klauzuli „poufne” lub własnoręcznie podpisane oświadczenie o przeprowadzeniu 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

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość jednego z oficjalnych języków Unii Europejskiej na poziomie B2

Aplikuj do: 22 sierpnia 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 wojewódzki BW.I.7

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **kom. 532-334-653**

- Dokumenty należy złożyć do: **22.08.2025**
- 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: Administratorem danych osobowych jest Wojewoda Kujawsko-Pomorski z siedzibą przy ul. Jagiellońskiej 3 w Bydgoszczy
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych. Kontakt: iod@bydgoszcz.uw.gov.pl lub listownie: Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy, ul. Jagiellońska 3, 85-950 Bydgoszcz
- Cel przetwarzania danych:

przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowiska w K-PUW: • nie będą udostępniane innym odbiorcom; • będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów o archiwizacji i procedur wewnętrznych; • w przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego; • nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego. Kandydatowi biorącemu udział w procesie rekrutacyjnym przysługuje również prawo do: • cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem; • usunięcia danych; • przeniesienia danych; • ograniczenie przetwarzanych danych.
- 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. Stawki 2, 00-193 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