

Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy

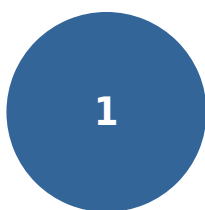
85-950 Bydgoszcz ul. Jagiellońska 3

Ogłoszenie nr 160525 / 10.02.2026

Starszy inspektor/Starsza inspektorka

w Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- zbiera i analizuje na bieżąco informacje w zakresie zagrożeń, zakłóceń gospodarki i życia społecznego oraz sytuacji kryzysowych na terenie województwa, w celu bieżącego rozpoznania istniejącej sytuacji i ich wykorzystania na potrzeby procesu zarządzania i reagowania kryzysowego a także przeprowadzenia ich oceny i raportowania do instytucji centralnych;
- monitoruje dyspozycyjność oraz gotowość sił i środków ratowniczych oraz wspomagających działania ratownicze, w celu sprawnego funkcjonowania wszystkich służb ratowniczych, a także przedstawia przełożonemu wnioski dotyczące sprawnego ich działania;
- sporządza, rejestruje oraz przesyła raporty i informacje w celu zrelacjonowania aktualnej sytuacji w województwie dotyczącej bezpieczeństwa;
- utrzymuje kontakt ze służbami dyżurnymi Komendy Wojewódzkiej Policji, Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej, Rządowym Centrum Bezpieczeństwa w Warszawie oraz Centrami Zarządzania Kryzysowego województw ościennych, Centrami Zarządzania Kryzysowego szczebla powiatowego i gminnego oraz korzysta z wyników pracy aplikacji analityczno-prognostycznych w celu współdziałania jednostek i komórek organizacyjnych wojewódzkiego systemu zarządzania kryzysowego, innych województw, Rządowego Centrum Bezpieczeństwa i Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności;
- inicjuje procedury wynikające z dokumentów planistycznych, w tym powiadamia przełożonych wraz z podaniem najważniejszych informacji o zaistniałej sytuacji i podjętych czynnościach, warunkujących rozpoczęcie zgodnych z procedurami kolejnych przedsięwzięć, a także koordynuje przedsięwzięcia realizowane przez siły oraz środki jednostek i komórek wojewódzkiego systemu zarządzania kryzysowego do czasu przejęcia funkcji koordynacji i kierowania przez przełożonego, prowadzi nasłuch ODN, inicjuje uruchomienie systemu alarmowania i wysyła komunikaty do ludności;
- korzysta z wyników pracy aplikacji analityczno-prognostycznych w celu współdziałania z jednostkami i komórkami organizacyjnymi wojewódzkiego systemu zarządzania kryzysowego, Rządowego Centrum Bezpieczeństwa i Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności;
- zbiera, opracowuje i rejestruje dane o zagrożeniach na rzecz powoływanego Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w celu ich wykorzystania w zakresie dalszych czynności podejmowanych przez Zespół;
- przyjmuje, odczytuje, utajnia i wysyła korespondencję poprzez rządowy system poczty niejawnej OPAL, w celu wymiany informacji na temat zaistniałej sytuacji.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie (kopia świadectwa ukończenia szkoły średniej, kopia świadectwa dojrzałości)
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze zarządzania kryzysowego (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)
- Znajomość przepisów: ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawie o stanie wyjątkowym, ustawy o służbie cywilnej, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej
- Umiejętności niezbędne: umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych umiejętność obsługi programów komputerowych, w tym pakietu MS Office
- Kompetencje niezbędne: asertywność, odporność na stres, dobra organizacja pracy i nastawienie na osiągnięcie rezultatów, efektywna komunikacja, współdziałanie w grupie
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 roku do dnia 31 lipca 1990 roku pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 roku o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 roku lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 roku
- 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 wojewodzie i administracji rządowej w województwie, ustawy o ochronie danych osobowych
- Umiejętność redagowania pism urzędowych

Co oferujemy

Stabilne zatrudnienie i przejrzyste warunki pracy:

- dodatek stażowy w wysokości 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach udokumentowanego stażu pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy następny rok pracy do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i więcej latach pracy;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka);
- nagrody jubileuszowe w zależności od stażu pracy (za 20 lat pracy 75% wynagrodzenia, za 25 lat - 100 %, za 30 lat - 150%, za 35 lat - 200%, za 40 lat - 300%, za 45 lat - 400%);

Benefity finansowe:

- atrakcyjne dofinansowanie do wypoczynku od 600,00 zł do 2850,00 zł dla pracowników i od 300,00 zł do 500,00 zł na dziecko w zależności od dochodów;
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do 550,00 zł co 2 lata;
- możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej (np. pożyczki na cele mieszkaniowe);

Rozwój zawodowy:

- wsparcie na etapie wdrażania do pracy (wprowadzenie przez opiekuna);

- stabilną i ciekawą pracę w przyjaznej atmosferze;

Opieka zdrowotna i ubezpieczenia:

- możliwość skorzystania z oferty dodatkowego ubezpieczenia grupowego pracownika i członków jego rodziny;
- możliwość skorzystania z dedykowanej pracownikom K-PUW oferty Medcover Sport;
- możliwość skorzystania z dobrowolnego uczestnictwa w programie PPK – Pracownicze Plany Kapitałowe;

Dojazd do pracy:

- dogodny i szybki dojazd do pracy środkami komunikacji publicznej (Urząd znajduje się w centrum miasta);
- stojaki na rowery na terenie Urzędu.

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

- praca biurowa z dokumentami;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- nietypowe godziny pracy (w tym dyżury) - praca w systemie równoważnym, praca zmianowa - 12 godzinny czas pracy, w tym praca w godzinach nocnych, soboty niedziele i święta;
- praca na II piętrze w pokoju biurowym 2-3 osobowym w budynku A (wejście od ul. Jagiellońskiej 3, nie posiada podjazdu dla osób z niepełnosprawnościami);
- winda;
- pomieszczenie higieniczno-sanitarne na II piętrze odpowiednio dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami;

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 wraz ze wszystkimi ich stronami;
- złóż tylko, te dokumenty, których wymagamy lub zalecamy;
- 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 w przypadku, gdy więcej niż 10 osób aplikujących spełnia wymagania formalne);
- weryfikacja pozostałych umiejętności określonych w treści ogłoszenia w zależności od ich rodzaju np. test sprawdzający znajomości pakietu MS Office (Word, Excel);
- rozmowa kwalifikacyjna minimum 6 pytań z zakresu wymaganej wiedzy, określonej w treści ogłoszenia, ocena predyspozycji kandydatek/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
- Oświadczenie, że w okresie od 22 lipca 1944 roku do 31 lipca 1990 roku 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 roku lub później
- 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: 20 lutego 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 160525"** na adres: **Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy**
Kancelaria ogólna, pokój nr 4
ul. Ks. S. Konarskiego 1-3, 85-066 Bydgoszcz
z dopiskiem: starszy inspektor/starsza inspektorka WBZK.I.5

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

- Dokumenty należy złożyć do: **20.02.2026**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (dalej RODO) informuję, że:

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).