Lubelski Urząd Wojewódzki w Lublinie

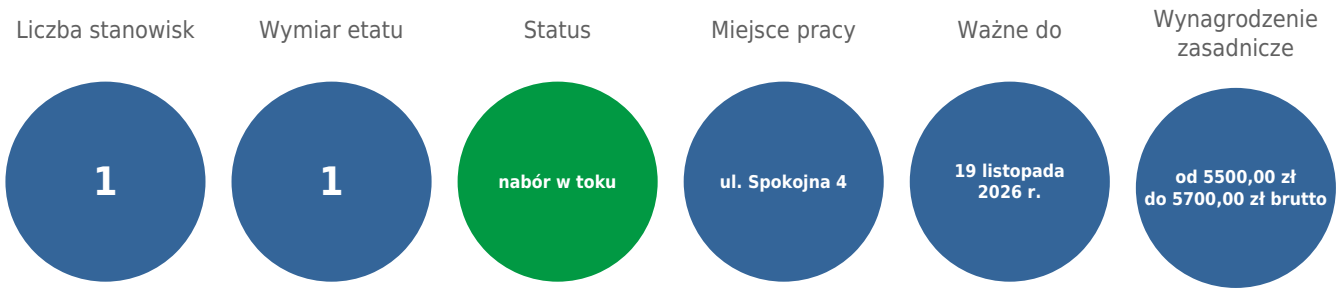
20-914 Lublin ul. Spokojna 4

Ogłoszenie nr 169927 / 05.11.2026

starszy inspektor/starsza inspektorka

Do spraw: obsługi Wydziału w Wydziale Finansów i Budżetu

#administracja publiczna



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- zapewnia obsługę kancelaryjną i organizacyjną Wydziału tj.: przyjmuje i łączy rozmowy telefoniczne, rejestruje korespondencję wpływającą do sekretariatu Wydziału drogą elektroniczną, przedkłada pisma Dyrektorowi i Zastępcy Dyrektora Wydziału w celu dekretacji korespondencji bądź podpisania dokumentów, a także informuje pracowników Wydziału o stanie przekazanych do podpisu pism celem sprawnego załatwiania spraw. Doręcza poszczególnym kierownikom oddziałów korespondencję zgodnie z dekretacją w systemie EZD oraz wysyła korespondencję przygotowaną przez pracowników Wydziału, w celu zapewnienia ewidencji prowadzonych spraw oraz prawidłowego obiegu dokumentów,
- zapewnia prawidłowe funkcjonowanie sekretariatu Wydziału. Prowadzi kalendarz spotkań Dyrektora Wydziału oraz Zastępcy w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy kierownictwa Wydziału,
- udziela informacji interesantom w zakresie organizacji pracy Wydziału i Urzędu, potwierdza odbiór pism bądź kieruje interesantów do odpowiednich komórek merytorycznych Urzędu, a także prowadzi kalendarz i ewidencję przyjęć interesantów przez Dyrektora i Zastępcę w sprawach skarg i wniosków, w celu właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu obsługi klienta oraz rozpatrywania skarg i wniosków,
- prowadzi ewidencję czasu pracy, urlopów wypoczynkowych delegacji służbowych, wyjść służbowych i prywatnych w godzinach pracy oraz przebywania na terenie Urzędu poza godzinami pracy pracowników Wydziału. Rozlicza czas pracy pracowników Wydziału oraz sporządza sprawozdania w zakresie spraw kadrowych, w celu zapewnienia realizacji ustawowych zadań pracodawcy względem zatrudnionych pracowników,
- prowadzi sprawy organizacyjne Wydziału, w tym koordynuje zaopatrzenie pracowników Wydziału w niezbędny sprzęt i materiały biurowe w celu zapewnienia właściwej organizacji warunków pracy,
- odpowiada za zbieranie i przekazywanie informacji o zgłaszanym zainteresowaniu pracowników wydziału udziałem w szkoleniach w celu zapewnienia sprawnego przepływu danych w tym zakresie niezbędnego do akceptacji zgłaszanych propozycji przez Dyrektora Wydziału i umożliwienia realizowania polityki szkoleń w urzędzie.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji lub w pracy biurowej
- 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.
- Znajomość ustaw: o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, o służbie cywilnej, Kodeksu postępowania administracyjnego, działów IV-VII Kodeksu pracy
- Znajomość zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej
- 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
- Doświadczenie zawodowe w obsłudze sekretariatu lub/i w obsłudze klienta lub/i w obszarze zarządzania dokumentacją
- Umiejętność obsługi komputera, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, asertywność, sumienność, dokładność, umiejętność nawiązania kontaktu z klientami, umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce

Co oferujemy

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Benefity płacowe: dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego) w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Inne niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujące pracownikowi składniki wynagrodzenia oraz świadczenia pieniężne i rzeczowe:
  1) Nagroda z Funduszu Nagród Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie;
  2) Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw.: ,,13’’);
  3) Dodatek zadaniowy;
  4) Nagroda jubileuszowa;
  5) Odprawa emerytalna lub rentowa;
  6) Odprawa z tytułu rozwiązania stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracownika;
  7) Ekwiwalent za urlop wypoczynkowy;
  8) Zwrot kosztów podróży służbowej;
  9) Środki ochrony indywidualnej;
  10) Ryczałt związany z wykonywaniem pracy zdalnej;
  11) Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (gratyfikacje finansowe z okazji Świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocy, dofinansowanie do wypoczynku pracowników i dzieci pracowników, niskoprocentowe pożyczki, wsparcie finansowe w wyjątkowo trudnych sytuacjach).
- Możliwość uzyskania dofinansowania do nauki
- Możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Karty sportowe
- Udział w realizacji ciekawych, rozwijających przedsięwzięć
- Bogatą ofertę szkoleniową
- Dobrą atmosferę w pracy
- Zatrudnienie u prestiżowego pracodawcy

- Współpracę z wysokiej klasy specjalistami
- Równowagę pomiędzy pracą, a życiem prywatnym
- Dobrą lokalizację
- Poczucie bezpieczeństwa

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%.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera z oprogramowaniem oraz urządzeń biurowych;
- praca w siedzibie urzędu, z możliwością przemieszczania się pomiędzy jego piętrami i budynkami;
- praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym;
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, prowadzenie rozmów telefonicznych.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca siedząca w pozycji wymuszonej przed komputerem ekranowym;
- praca w sekretariacie Wydziału stanowiącym pomieszczenie przechodnie;
- brak barier architektonicznych utrudniających wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Zapewniają to podjazdy dla osób niepełnosprawnych, windy i drzwi o odpowiedniej szerokości;
- brak oznaczeń dla osób niewidomych;
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz niesłyszącym.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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 przesyłaj 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.

- List motywacyjny winien być opatrzony numerem ogłoszenia i wraz z kompletem wymaganych dokumentów złożony w zaklejonej kopercie, a numer oferty powinien być zamieszczony także na kopercie.
- Oferty kandydatów nie podlegają uzupełnieniu. Brak w ofertach kandydatów któregokolwiek z dokumentów, o których mowa w dokumentach niezbędnych będzie skutkował, iż takie oferty nie będą brane pod uwagę podczas dalszej części postępowania konkursowego.
- O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do LUW w Lublinie.
- Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia". W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia (prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń zamieszczonych na stronie internetowej LUW w Lublinie).
- **Lista kandydatów zaproszonych do dalszego postępowania kwalifikacyjnego, termin i miejsce postępowania (nie później niż 7 dni przed podjęciem czynności) oraz wyniki postępowania opublikowane zostaną na stronie: http://luwwlublinie.bip.gov.pl/, w załącznikach do oferty.**
- Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.
- Po zakończeniu naboru oferty osób, które nie zostały wskazane do zatrudnienia, będą komisyjnie zniszczone.
- Więcej informacji i wzór oświadczeń na stronie: http://luwwlublinie.bip.gov.pl/, w załącznikach do oferty.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna ofert,
- test wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2027-01-01

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 (świadectwo pracy lub zaświadczenie od pracodawcy)
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/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 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)

- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych – w stosunku do danych osobowych podanych z własnej inicjatywy w związku z art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Aplikuj do: 19 listopada 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 169927"** na adres: **Lubelski Urząd Wojewódzki w Lublinie**
Biuro Organizacji, Kadr i Budżetu Urzędu
Sekretariat pok. 105

20-914 Lublin, ul. Spokojna 4

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **81 307 9692 - WFiB**
81 74 24 218 - BOKiBU

Więcej o pracy na stronie urzędu: **https://luwwlublinie.bip.gov.pl/praca-w-urzedzie/**

- Dokumenty należy złożyć do: **19.11.2026**
- 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 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:

Wojewoda Lubelski z siedzibą w Lubelskim Urzędzie Wojewódzkim w Lublinie przy ul. Spokojnej 4, 20-914 Lublin, tel. 81 74 24 100, e-mail: poczta@lublin.uw.gov.pl

Kontakt do inspektora ochrony danych:

· listownie: ul. Spokojna 4, 20-914 Lublin,

· telefonicznie: 81 74 24 111,

· e-mail: iod@lublin.uw.gov.pl

Cel przetwarzania danych:

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podstawa prawna przetwarzania danych:

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;
zgoda na przetwarzanie danych osobowych – w stosunku do danych osobowych podanych przez Panią/Pana z własnej inicjatywy w związku z art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Informacje o odbiorcach danych:

Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, które

przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Okres przechowywania danych:

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez 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:

Osobie, której dane dotyczą przysługuje:

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;

jeśli nie jest to sprzeczne z przepisami prawa – żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres Administratora danych.

Ma Pani/Pan również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, w zakresie, w którym przetwarzanie opierało się na wyrażonej zgodzie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

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, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Inne informacje:

Podane przez Panią/Pana dane nie będą przetwarzane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB