

Kuratorium Oświaty w Gdańsku

80-748 Gdańsk ul. Chmielna 74/76

Ogłoszenie nr 166452 / 29.07.2026

inspektor/inspektorka

Do spraw: obsługi administracyjnej (oraz realizacji zakupów i gospodarki materiałowej) w Wydziale Zarządzania i Administracji

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

80-748 Gdańsk ul.
Chmielna 74/76

Ważne do

12 sierpnia
2026 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

około 6800,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przygotowuje i prowadzi procedury zakupu dostaw, usług oraz materiałów na potrzeby urzędu, w tym sporządza zapytania ofertowe dla zamówień o wartości nieprzekraczającej 170 000 zł, realizuje zgłoszone zapotrzebowania oraz dokonuje zakupów materiałów, sprzętu i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi - 65% czasu pracy.
- Przyjmuje i weryfikuje dostawy, prowadzi gospodarkę magazynową, w tym ewidencjonuje, przechowuje oraz wydaje zamówione materiały zgodnie z potrzebami komórek organizacyjnych urzędu - 20% czasu pracy.
- Dokonuje merytorycznej weryfikacji i opisu faktur oraz zapewnia ich terminowe przekazywanie do akceptacji i realizacji zgodnie z obowiązującym obiegiem dokumentów - 8% czasu pracy.
- Prowadzi i aktualizuje rejestr umów najmu lokali na potrzeby urzędu i jednostek podległych oraz zapewnia terminowe wprowadzanie i aktualizację danych dotyczących zawartych umów w Centralnym Rejestrze Umów - 2% czasu pracy.
- Opracowuje roczne plany zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, w tym dokonuje szacowania wartości planowanych zamówień - 2% czasu pracy.
- Prowadzi sprawy związane z eksploatacją środków trwałych i pozostałych środków trwałych, z wyłączeniem infrastruktury informatycznej - 2% czasu pracy.
- Zamawia pieczątki imienne dla pracowników oraz prowadzi dokumentację związaną z ich ewidencją i wydawaniem - 1% czasu pracy.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w administracji, realizacji zakupów lub na stanowisku o podobnym zakresie zadań.
- 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 ekonomiczne

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Telepraca
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- 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

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym na III piętrze budynku wielokondygnacyjnego wyposażonego w windę. Pomieszczenie pracy wyposażone jest w komputer, drukarkę, telefon oraz meble biurowe. Praca wykonywana jest w siedzibie urzędu. Większość obowiązków realizowana jest w pozycji siedzącej przy komputerze, z wykorzystaniem monitora ekranowego przez okres przekraczający 4 godziny dziennie.

Praca ma charakter administracyjno-biurowy i polega w szczególności na przygotowywaniu oraz obsłudze postępowań dotyczących zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 170 000 zł, sporządzaniu zapytań ofertowych, realizacji zakupów materiałów, sprzętu i usług na potrzeby urzędu, a także opracowywaniu rocznych planów zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane wraz z szacowaniem ich wartości.

Do zadań na stanowisku należy również przyjmowanie dostaw, kontrola zgodności dostarczonych materiałów z zamówieniami, ich ewidencjonowanie, wydawanie oraz prowadzenie gospodarki magazynowej. Praca może wymagać przemieszczania się pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu oraz wykonywania czynności związanych z odbiorem i składowaniem dostarczanych materiałów.

Stanowisko nie wiąże się z pracą zmianową, pracą w porze nocnej ani w warunkach szczególnie szkodliwych lub niebezpiecznych. Budynek wyposażony jest w windę ułatwiającą dostęp do stanowiska pracy osobom o ograniczonej sprawności ruchowej.

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 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 12 sierpnia 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 166452**" na adres: **Kuratorium Oświaty w Gdańsku, ul. Chmielna 74/76, 80-748 Gdańsk**

lub

w formie elektronicznej za pośrednictwem adresu do doręczeń elektronicznych Kuratorium Oświaty w Gdańsku:

AE:PL-51063-93491-IADHS-22,

ze wskazaniem w treści pisma numeru ogłoszenia:166452

- Dokumenty należy złożyć do: **12.08.2026**
- 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 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: Pomorski Kurator Oświaty, 80-853 Gdańsk ul. Chmielna 74/76,
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: (58) 322-29-00
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
 - 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. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 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