

Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Gdańsku

80-874 Gdańsk ul. Na Stoku 50

Ogłoszenie nr 166670 / 04.08.2026

specjalista/specjalistka

Do spraw: administracyjnych w Zespole ds. administracyjnych

#administracja publiczna #BHP

Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Gdańsk
ul. Na Stoku 50

Ważne do

16 sierpnia
2026 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

Nie mniej niż
7554,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- wspiera kierownika Zespołu ds. administracyjnych w realizacji zadań komórki organizacyjnej,
- przygotowuje projekty dokumentów, regulaminów, procedur, instrukcji oraz materiałów informacyjnych oraz weryfikuje ich przestrzeganie i aktualizuje,
- współorganizuje wydarzenia o charakterze integracyjnym,
- podejmuje działania kreujące pozytywny i profesjonalny wizerunek PWLW,
- opracowuje zestawienia, raporty, sprawozdania oraz zbiory danych Inspektoratu,
- przygotowuje notatki, analizy i opracowania na potrzeby kadry kierowniczej,
- współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu oraz jednostkami zewnętrznymi,
- wykonuje inne zadania administracyjne wynikające z bieżących potrzeb Inspektoratu
- analizuje i kontroluje stan bezpieczeństwa i higieny pracy w WIW,
- doradza w zakresie obowiązujących przepisów i zasad BHP,
- opracowuje i prowadzi dokumentację związaną z oceną ryzyka zawodowego,
- kieruje pracowników na badania lekarskie oraz monitoruje ich ważności,
- opracowuje programy szkoleń BHP oraz prowadzi szkolenia,
- bierze udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz przygotowuje dokumentację powypadkową,
- zaopatruje pracowników w odzież i obuwie robocze oraz prowadzi ewidencję.
- monitoruje przestrzeganie przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
- zgłasza niezgodności oraz rekomenduje działania naprawcze,
- kontroluje wyposażenie obiektu w urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice oraz prowadzi ich ewidencję,
- monitoruje terminy przeglądów, konserwacji i napraw urządzeń przeciwpożarowych,
- nadzoruje warunki bezpieczeństwa pożarowego, w tym dróg ewakuacyjnych,
- kontroluje warunki przechowywania materiałów palnych,
- koordynuje i organizuje praktyczne sprawdzanie ewakuacji,
- przygotowuje obiekt do prowadzenia akcji ratowniczej,

- współpracuje z jednostkami PSP,
- opracowuje i aktualizuje instrukcję bezpieczeństwa pożarowego,
- zapoznaje pracowników z przepisami PPOŻ oraz prowadzi szkolenia,
- ustala sposoby postępowania na wypadek pożaru lub innego zagrożenia,
- prowadzi dokumentację PPOŻ oraz przygotowuje raporty i zestawienia,
- współpracuje z zarządcą obiektu w zakresie realizacji obowiązków wynikających z art. 4 ustawy o ochronie przeciwpożarowej
- przygotowuje, prowadzi i archiwizuje dokumentację związaną z wykonywanymi zadaniami, zapewniając jej kompletność, przejrzystość i zgodność z przepisami prawa oraz wymaganiami kontroli wewnętrznej i zewnętrznej
- współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu oraz jednostkami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań, zapewniając skuteczną koordynację działań i wymianę informacji

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- Staż pracy co najmniej 2 lata w służbie BHP
- uprawnienia inspektora ochrony przeciwpożarowej lub kwalifikacje do wykonywania zawodu technik pożarnictwa (zgodnie z art. 4 ust. 2b ustawy o ochronie przeciwpożarowej)
- ukończone szkolenie okresowe dla pracowników służby BHP (wynikające z § 14 ust. 2 rozporządzenia w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy)
- ukończone szkolenie okresowe dla inspektorów ochrony przeciwpożarowej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie szkoleń inspektorów ochrony przeciwpożarowej)
- 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

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- możliwość pracy zdalnej okazjonalnej
- dodatek za wysługę lat tzw. dodatek stażowy
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. trzynastka
- możliwość podnoszenia kwalifikacji poprzez szkolenia
- możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy

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 wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- wykonywanie zadań związanych z realizacją obowiązków służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- przeprowadzanie szkoleń wstępnych z zakresu bhp oraz udział w organizacji szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- opracowywanie i aktualizacja dokumentacji z zakresu bhp i ppoż., w tym ocen ryzyka zawodowego, instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, instrukcji stanowiskowych oraz procedur,
- udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz monitorowanie realizacji działań profilaktycznych,
- udział w kontrolach i przeglądach stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów oraz współpraca z podmiotami wykonującymi przeglądy urządzeń przeciwpożarowych,
- nadzór nad terminowością przeglądów, konserwacji i legalizacji sprzętu przeciwpożarowego oraz wyposażenia z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- wykonywanie okresowych kontroli stanowisk pracy, pomieszczeń oraz wyposażenia pod kątem zgodności z przepisami bhp i ppoż.,
- przemieszczanie się pomiędzy budynkami Inspektoratu,
- współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych, pracownikami oraz instytucjami zewnętrznymi, w tym Państwową Strażą Pożarną, jednostkami medycyny pracy i laboratoriami wykonującymi badania środowiska pracy,
- praca wymagająca samodzielności, odpowiedzialności, dobrej organizacji pracy oraz jednoczesnej realizacji wielu zadań.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy zlokalizowane na III piętrze budynku administracyjnego,
- praca wykonywana przy komputerze oraz z wykorzystaniem urządzeń biurowych,
- częste przemieszczanie się po terenie budynków Inspektoratu, w tym do laboratoriów, magazynów, archiwum oraz pomieszczeń technicznych, w związku z wykonywaniem kontroli i realizacją zadań z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami ruchowymi – brak windy oraz innych rozwiązań umożliwiających swobodny dostęp do stanowiska pracy zlokalizowanego na III piętrze,
- stanowisko wyposażone zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy dla stanowisk administracyjno-biurowych.

Dodatkowe informacje

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.

W związku z powyższym za kompletne oferty i jednocześnie spełniające wymagania formalne uznaje się oferty zawierające wszystkie wymagane dokumenty tj.

- Opatrzone własnoręcznym podpisem lub podpisem elektronicznym (kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaufany):

- list motywacyjny,

- CV,

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 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.

- Kopię dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia.

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego.

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie posiadanych uprawnień i ukończonych szkoleń.

Wzory oświadczeń oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie można pobrać ze strony

<https://bip.gdansk.wiw.gov.pl/arttykul/217/1665/dokumenty-do-pobrania>

Oferty przesłane drogą elektroniczną inną niż elektroniczna skrzynka podawcza lub e-doręczenia oraz otrzymane po terminie (decyduje data wpływu do urzędu) nie będą rozpatrywane.

Oferty otrzymane po terminie lub odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Postępowanie rekrutacyjne zostanie przeprowadzone:

2- etapowo:

I etap: weryfikacja formalna złożonych ofert,

II etap: rozmowa kwalifikacyjna,

lub

3- etapowo:

I etap: weryfikacja formalna złożonych ofert,

II etap: sprawdzian wiedzy i umiejętności,

III etap: rozmowa kwalifikacyjna.

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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie posiadanych uprawnień i ukończonych szkoleń
- 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

Aplikuj do: 16 sierpnia 2026

W formie papierowej na adres: **Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Gdańsku**

ul. Na Stoku 50, 80 - 874 GDAŃSK

lub w formie elektronicznej wyłącznie przez elektroniczną skrzynkę podawczą lub e-doręczenia:

- adres elektronicznej skrzynki podawczej Skrzynka ePUAP: /WIWET/SkrytkaESP,

- adres do doręczeń elektronicznych AE:PL-58475-99525-CBRVS-26

Decyduje data: osobistego dostarczenia oferty do urzędu / wpływu oferty do urzędu.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **58 302 32 43**

- Dokumenty należy złożyć do: **16.08.2026**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji

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).

1. Administrator danych i kontakt do niego: Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Gdańsku (adres siedziby: ul. Na Stoku 50, 80 - 874 Gdańsk, e-mail: sekretariat@gdansk.wiw.gov.pl, tel. 58 302-32-52)

2. Kontakt do inspektora ochrony danych: iodo@gdansk.wiw.gov.pl, tel. 58 300 39 61, z którym możecie się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych, a także korzystania z przysługujących Państwu praw związanych z ich przetwarzaniem.

3. Cel przetwarzania danych osobowych:

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

4. Informacje o odbiorcach danych:

1) podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie odrębnych przepisów prawa w szczególności organy i instytucje państwowe;

2) podmioty, którym Administrator Danych na podstawie stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych zleca wykonanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych lub możliwość zapoznania z danymi osobowymi (podmiot przetwarzający – procesor), np. dostawcom usług IT, zadań wspomagających i doradczych przy zachowaniu odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa tych danych.

Informujemy również, że Administrator Danych nie będzie przekazywał danych osobowych przetwarzanych w procesie rekrutacji do państw trzecich, ani żadnych organizacji międzynarodowych.

5. Okres przetwarzania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Pomorski Wojewódzki Lekarz Weterynarii w Gdańsku 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. Dane osobowe, których podanie wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w procesie rekrutacji będą przetwarzane przez okres do 30 dni od momentu zakończenia procesu rekrutacji na dane stanowisko.

6. Prawa osób, których dane są przetwarzane:

1) prawo dostępu do swoich danych (art. 15 RODO) oraz otrzymania ich kopii;

2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych (art. 16 RODO);

3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO);

4) prawo do usunięcia danych osobowych na podstawie art. 17 RODO, przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody; w pozostałych przypadkach, w których WIW w Gdańsku przetwarza dane osobowe na podstawie przepisów prawa, dane mogą być usunięte po zakończeniu postępowania z zachowaniem wymaganego okresu archiwizacji i ewentualnych roszczeń;

5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych, na podstawie art. 21 RODO, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to przypadków, w których WIW w Gdańsku posiada uprawnienie do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.

- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

6) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora Pani/Pana danych osobowych - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki

2, 00-193 Warszawa).

7. 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.

8. Informacje o wymogu podania danych: Podanie przez Państwa danych osobowych wynikających z art. 221 Kodeksu Pracy i jest obowiązkowe. Ich niepodanie może skutkować odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w stosunku do celu w jakim zostały zebrane – proces rekrutacji, w tym również profilowaniu.