Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Gdańsku

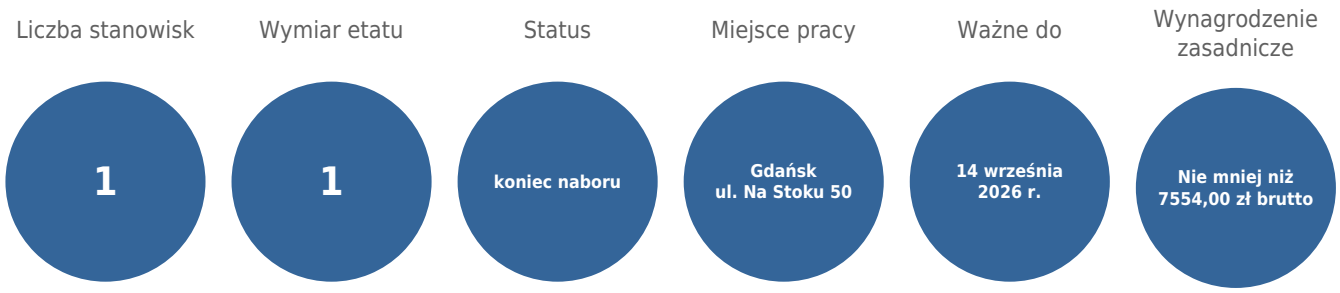
80-874 Gdańsk ul. Na Stoku 50

Ogłoszenie nr 167645 / 03.09.2026

specjalista/specjalistka

Do spraw: administracyjnych w Zespole ds. administracyjnych

#administracja publiczna #BHP



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- realizuje zadania merytoryczne zgodnie z zadaniami Zespołu ds. administracyjnych oraz obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi, w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania komórki organizacyjnej oraz realizacji zadań Inspektoratu zgodnie z obowiązującymi standardami, a w szczególności:
- wykonuje zadania administracyjne (główne zadania stanowiska):
- 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 Pomorskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii,
- 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.
- wykonuje zadania z obszaru BHP (realizowane w ramach wsparcia lub zastępstwa starszego specjalisty ds. socjalnych, BHP i PPOŻ):
- analizuje i kontrololuje 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 programmy 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.
- wykonuja zadania z obszaru PPOŻ (realizowane w ramach wsparcia lub zastępstwa starszego specjalisty ds. socjalnych, BHP i PPOŻ):

- monitoruje przestrzeganie przeciwpożarowych wymagań techniczno budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
- zgłasza niezgodności oraz rekomenduje działania naprawcze,
- kontrololuje wyposażenia obiektu w urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice oraz prowadzi ich ewidencję,
- monitoruje terminy przeglądów, konserwacji i napraw urządzeń przeciwpożarowych,
- nadzororuje warunki bezpieczeństwa pożarowego, w tym dróg ewakuacyjnych,
- kontrololuje warunki przechowywania materiałów palnych,
- koordynuje i organizuje praktyczne sprawdzanie ewakuacji,
- przygotowuje obiekty 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 rapory 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 wykształcenie wyższe i 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 przesyłaj 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/artykul/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: 14 września 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: **14.09.2026**
- 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 zakończenia 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.