

# Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu

61-713 Poznań al. Niepodległości 16/18

Ogłoszenie nr 161560 / 09.03.2026

## Specjalista/Specjalistka

Do spraw: kontroli w Wydziale Kontroli (Oddział Kontroli Zadań Publicznych) WUW w Poznaniu nr ref. 24/26

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z  
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Poznań  
al. Niepodległości  
16/18

Ważne do

19 marca  
2026 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

6150,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- kontroluje wykonywanie przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej określonych w: ustawie o fundacjach, ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, ustawie o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji Przedsiębiorcy, ustawie Prawo o ustroju sądów powszechnych w zakresie wyboru ławników do sądów okręgowych i rejonowych, ustawie Prawo o zgromadzeniach, ustawie o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych oraz ustawie o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych, ustawie Prawo geologiczne i górnicze, ustawie o odpadach, ustawie o odpadach wydobywczych, ustawie Prawo ochrony środowiska, ustawie o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich, ustawie o rybactwie śródlądowym, ustawie o podatku rolnym, ustawie o nasiennictwie, ustawie o ochronie zwierząt, ustawie o lasach, ustawie Prawo łowieckie, ustawie o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawie o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawie Prawo wodne
- kontroluje realizację zadań określonych w ustawie o o rynku pracy i służbach zatrudnienia
- prowadzi kontrole zakładów pracy chronionej i zakładów aktywizacji zawodowej na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
- prowadzi kontrole przedsiębiorstw społecznych prowadzonych w oparciu o ustawę o ekonomii społecznej
- prowadzi kontrole ośrodków prowadzących turnusy rehabilitacyjne oraz organizatorów turnusów rehabilitacyjnych, wpisanych do rejestrów Wojewody
- prowadzi kontrole realizacji zadań określonych w ustawie Prawo o ruchu drogowym, ustawie o kierujących pojazdami i ustawie o transporcie drogowym
- prowadzi kontrole działalności tłumaczy przysięgłych
- kontroluje przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków w jednostkach zespolonej administracji rządowej, jednostce organizacyjnej podporządkowanej Wojewodzie oraz jednostkach samorządu terytorialnego

- przeprowadza kontrole planowe służące potwierdzeniu spełniania kryteriów desygnacji przez instytucję zarządzającą WRPO lub instytucję pośredniczącą WRPO określonych w rocznym planie kontroli przekazanym przez ministra właściwego do spraw rozwoju
- przeprowadza kontrole doraźne w instytucji zarządzającej WRPO lub instytucji pośredniczącej WRPO w przypadku otrzymania informacji o podjęciu przez ministra właściwego do spraw rozwoju decyzji o ich przeprowadzeniu i zakresie
- przeprowadza kontrole w zakresie przestrzegania obowiązków wynikających z ustawy o materiałach wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego
- przeprowadza kontrole powierzone lub zlecone Wojewodzie
- opracowuje projekty wystąpień pokontrolnych oraz innych dokumentów związanych z realizacją ustaleń kontroli w celu formułowania zaleceń pokontrolnych zmierzających do usunięcia nieprawidłowości/uchybień zidentyfikowanych w jednostce kontrolowanej
- monitoruje realizację zaleceń pokontrolnych zawartych w wystąpieniach pokontrolnych opracowanych w wyniku przeprowadzonych kontroli w celu potwierdzenia ich realizacji przez jednostkę kontrolowaną
- przygotowuje projekty zawiadomień do właściwych instytucji, gdy jest to niezbędne z uwagi na ustalenia kontroli
- współdziała z innymi organami kontroli, a także organami ścigania w ramach wykorzystania wyników przeprowadzonych kontroli
- przygotowuje na polecenie Wojewody wnioski do innych organów kontrolnych o przeprowadzenie na terenie województwa kontroli w zakresie ich właściwości

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe magisterskie ekonomiczne, prawnicze, administracyjne, techniczne lub z zakresu polityki społecznej
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w jednostkach sektora finansów publicznych lub w kontroli/audycie w sektorze prywatnym
- znajomość procedur i standardów kontroli w administracji rządowej
- znajomość przepisów ustawy o kontroli w administracji rządowej, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, o rynku pracy i służbach zatrudnienia, o ekonomii społecznej, o materiałach wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego, o transporcie drogowym, o kierujących pojazdami, o zawodzie tłumacza przysięgłego, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, Prawa przedsiębiorców, Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawa geologicznego i górniczego, ustawy o odpadach, Prawa ochrony środowiska
- odporność na stres, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole
- umiejętność analizowania dokumentów i formułowania wniosków
- umiejętność analitycznego myślenia
- asertywność, umiejętność argumentacji, samodzielność
- 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

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- doświadczenie w pracy na samodzielnym stanowisku
- posiadanie uprawnień audytora
- umiejętność rozwiązywania problemów

- łatwość w komunikowaniu się
- umiejętność dostosowywania się do zmian
- ukończone kursy, szkolenia w zakresie zadań realizowanych na stanowisku
- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych

## Co oferujemy

- Dodatek stażowy (do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy)
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Nagrody wypłacane z funduszu nagród uzależnione od osiągniętych wyników pracy
- Ruchomy czas pracy (możliwość rozpoczęcia pracy w godz. 7.00-8.30)
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego (szkolenia w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego, dofinansowanie do studiów podyplomowych i kursów językowych)
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników i dzieci pracowników
- Możliwość otrzymania dofinansowania do różnych form aktywności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej (w tym kart sportowych)
- Możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego
- Stołówka pracownicza
- Stojaki na rowery na terenie Urzędu
- Praca w siedzibie Urzędu położonej w dogodnej lokalizacji w centrum miasta

## 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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

## Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
- zadania wykonywane w siedzibie Urzędu oraz, z uwagi na udział w kontrolach i inspekcjach, na terenie województwa
- konieczność poruszania się po terenie urzędu w celu przekazaniu lub odebrania dokumentów
- stanowisko pracy znajduje się na VI piętrze budynku biurowego
- budynek wyposażony w windy osobowe, klatka schodowa o szerokości 140 cm, korytarz biurowy o szerokości 200 cm
- drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 76 cm
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne w budynku nieprzystosowane dla osób z niepełnosprawnościami

- budynek posiada podjazd dla osób z niepełnosprawnościami

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia prześlij komisji rekrutacyjnej przed rozpoczęciem testu wiedzy.
- Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem:  
[https://www.poznan.uw.gov.pl/sites/default/files/zalaczniki/oswiadczenia\\_dla\\_kandydatow\\_do\\_pracy\\_w\\_wuw.pdf](https://www.poznan.uw.gov.pl/sites/default/files/zalaczniki/oswiadczenia_dla_kandydatow_do_pracy_w_wuw.pdf)
- APLIKUJ NA TO STANOWISKO ONLINE POPRZEZ FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY DOSTĘPNY NA STRONIE:  
[www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy](http://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy)
- Osoba zatrudniona na ww. stanowisku, zgodnie z art. 78 ust. 4 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, nie może łączyć zatrudnienia w służbie cywilnej z mandatem radnego
- Rekrutacja może być przeprowadzona w trybie stacjonarnym, zdalnym/on-line lub hybrydowo.
- Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu naboru w BIP KPRM, BIP WUW oraz w siedzibie Urzędu.
- Informacje na temat Procedury zgłoszeń wewnętrznych w WUW w Poznaniu znajdują się na stronie:  
<https://www.poznan.uw.gov.pl/sygnalista-regulacje-prawne>

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna ofert
- test wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna

## Tvoja aplikacija 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 zapoznaniu się z informacją o prywatności zamieszczoną na stronie Urzędu
- 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

## Aplikuj do: 19 marca 2026

Aplikuj elektronicznie przez stronę: <https://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy/2426>

Lub w formie papierowej na adres: **Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

**Al. Niepodległości 16/18**

**61-713 Poznań**

**Punkt Informacyjny w holu Urzędu**

**(z podaniem w ofercie nr ref. 24/26)**

**ZACHĘCAMY DO SKORZYSTANIA Z MOŻLIWOŚCI APLIKOWANIA ONLINE DOSTĘPNEJ NA STRONIE:**

**[www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy](https://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy)**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **61 854 19 91, 61 854 10 18, 61 854 11 87**

lub mailowego na adres: **[rekrutacja@poznan.uw.gov.pl](mailto:rekrutacja@poznan.uw.gov.pl)**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy>**

- Dokumenty należy złożyć do: **19.03.2026**
- Decyduje data: **stemplą pocztowego / osobistego dostarczenia 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

Informacja o prywatności (zgodnie z Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.) zamieszczona została na stronie internetowej WUW pod adresem: [www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy](https://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy)