Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu

61-713 Poznań al. Niepodległości 16/18

Ogłoszenie nr 169410 / 26.10.2026

specjalista/specjalistka

Do spraw: bezpieczeństwa imprez masowych oraz obsługi kancelaryjno-biurowej Wojewódzkiego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Bezpieczeństwa Imprez Masowych w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego WUW w Poznaniu nr ref. 85/26

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Poznań al. Niepodległości 16/18	5 listopada 2026 r.	od 5900,00 zł do 6000,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi dokumentację i organizuje kontrole przestrzegania warunków utrwalania przebiegu imprezy masowej przez podmioty umieszczone w wojewódzkim wykazie stadionów, obiektów lub terenów, na których utrwalanie przebiegu imprezy masowej za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk jest obowiązkowe
- zapewnia obsługę kancelaryjno-biurową Wojewódzkiego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Bezpieczeństwa Imprez Masowych, funkcjonującego w ramach Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, sporządza analizy dotyczące imprez masowych na posiedzenia Zespołu oraz przesyła sprawozdania z działalności Zespołu do właściwych organów
- prowadzi postępowania administracyjne w sprawach wydania przez Wojewodę Wielkopolskiego decyzji wprowadzających zakaz przeprowadzenia imprezy masowej z udziałem publiczności na całym obiekcie lub w jego wydzielonych sektorach albo zakazu przeprowadzania przez organizatora imprez masowych na terenie województwa lub jego części, na czas określony albo nieokreślony
- współpracuje z instytucjami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo imprez masowych oraz zgromadzeń cyklicznych, w szczególności z Komendą Wojewódzką Policji w Poznaniu oraz Komendą Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu
- prowadzi postępowania w zakresie zgromadzeń cyklicznych dotyczących: wydawania decyzji w przedmiocie zgody na cykliczne organizowanie zgromadzeń lub wydawania decyzji o cofnięciu zgody na cykliczne organizowanie zgromadzeń
- sporządza wykaz i umieszcza w nim w drodze decyzji administracyjnej Wojewody stadiony, obiekty lub tereny na których utrwalanie przebiegu imprezy masowej za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk jest obowiązkowe
- realizuje inne zadania przypisane do Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego z zakresu materiałów wybuchowych do użytku cywilnego, infrastruktury krytycznej, nadzoru nad działalnością straży gminnych i miejskich oraz

obowiązkowej ochrony obiektów

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe na kierunku bezpieczeństwo narodowe, zarządzanie kryzysowe, prawo, administracja
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w jednostkach sektora finansów publicznych lub pracy biurowej
- znajomość prawa administracyjnego materialnego oraz przepisów postępowania administracyjnego, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy Prawo o zgromadzeniach, ustawy o kontroli w administracji rządowej
- znajomość przepisów związanych z zakresem zadań Wydziału, w szczególności ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej
- umiejętność właściwego stosowania wykładni przepisów prawnych oraz sporządzania dokumentów związanych z bezpieczeństwem imprez masowych
- poświadczenie bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu
- 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)

- przeszkolenie z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej, bezpieczeństwa publicznego i imprez masowych
- umiejętność analitycznego myślenia
- efektywna komunikacja
- umiejętność radzenia sobie ze stresem

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 osiąganych 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 z możliwością pracy w delegacji
- stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku biurowego
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla takich stanowisk pracy
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. na dobę z koniecznością przemieszczania się w pomieszczeniu po wymaganą dokumentację
- klatka schodowa o szerokości 150 cm, z poręczami
- drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 90 cm
- budynek nie jest wyposażony w windy osobowe, konieczność korzystania z wind w sąsiednim budynku i przemieszczanie się łącznikiem
- budynek bezpośrednio nie posiada podjazdu dla osób z niepełnosprawnościami, istnieje możliwość przejazdu z sąsiedniego budynku
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane 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 przekaż 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
- APLIKUJ NA TO STANOWISKO ONLINE POPRZEZ FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY DOSTĘPNY NA STRONIE: 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

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
- Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie poświadczenie bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne" lub pisemna zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu
- 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: 5 listopada 2026

Aplikuj elektronicznie przez stronę: **https://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy/8526**
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. 85/26)

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

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

- Dokumenty należy złożyć do: **05.11.2026**
- Decyduje data: **stempla 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

Wzory oświadczeń

- wzór oświadczeń dla kandydatów do pracy w WUW