Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu

61-713 Poznań al. Niepodległości 16/18

Ogłoszenie nr 169926 / 05.11.2026

starszy inspektor/starsza inspektorka

Do spraw: Dyżurny Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego WUW w Poznaniu nr ref. 94/26

#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	16 listopada 2026 r.	od 6200,00 zł do 6500,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- pełni całodobowy dyżur w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego, w tym w szczególności monitoruje zagrożenia techniczne i naturalne na obszarze województwa, uruchamia i realizuje procedury wojewódzkiego planu zarządzania kryzysowego i plany z nim związane, sporządza wymaganą dokumentację i raporty, sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności, dokumentuje podjęte działania oraz monitoruje stan bezpieczeństwa fizycznego w obszarze pomieszczeń WCZK
- współpracuje i współdziała w zakresie pozyskiwania i wymiany informacji oraz danych z komórkami urzędu, samorządowymi organami ochrony ludności, służbami, Rządowym Centrum Bezpieczeństwa, centrami zarządzania kryzysowego, inspekcjami, organami ochrony środowiska, 12 Wielkopolską Brygadą Obrony Terytorialnej w zakresie potencjalnych sytuacji zagrożenia na obszarze województwa, ich wystąpienia, przebiegu oraz likwidacji ich skutków, uczestniczy w ćwiczeniach i treningach poziomie wojewódzkim i krajowym, zgrywających elementy z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych
- powiadamia, ostrzega i alarmuje ludność o zagrożeniach na obszarze województwa, wnioskuje o uruchomienie alertu RCB, przeciwdziała dezinformacji obniżającej społeczną odporność na obszarze województwa, w tym monitoruje środki masowego przekazu w zakresie sytuacji kryzysowych
- obsługuje i nadzoruje dedykowane systemy łączności (również o klauzulach niejawnych) i bazy danych na potrzeby zarządzania kryzysowego, aplikacji będących na wyposażeniu oddziału oraz numeru informacyjno-koordynacyjnego 987 dla administracji rządowej w województwie
- realizuje zadania z zakresu postępowań uproszczonych w sprawach zgromadzeń
- realizuje zadania związane ze zdarzeniami radiacyjnymi, uwolnieniem niebezpiecznej substancji oraz skażeniami promieniotwórczymi, w tym przyjmuje i analizuje informacje o wystąpieniu zdarzenia lub wykryciu skażeń promieniotwórczych na terenie województwa, realizuje zadania związane z wojewódzkim planem postępowania

awaryjnego, zapewnia obiegu informacji i współpracuje z właściwymi organami, inspekcjami i służbami, informuje ludność, koordynuje działania interwencyjne, zarządza sytuacjami zdarzeń radiacyjnych o zasięgu wojewódzkim na obszarze województwa

- realizuje zadania związane z ryzykiem wystąpienia oraz występowaniem przekroczeń poziomów substancji w powietrzu, w tym podejmuje działania informacyjne wobec społeczeństwa i właściwych podmiotów
- realizacja zadania stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa, w tym uruchamia procedury i odbiera sygnały stałego dyżuru oraz przeprowadza ćwiczenia stałego dyżuru
- po godzinach pracy sekretariatów obsługuje połączenia i faks sekretariatu Wydziału, połączenia sekretariatu Wojewody oraz faks i pocztę elektroniczną sekretariatu Wydziału Spraw Obywatelskich, w zakresie informacji dotyczących obywateli polskich poza granicami kraju

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie o profilu technicznym
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego, pracy na stanowisku związanym z realizacją zadań w systemie zmianowym lub pełnieniem całodobowej służby
- znajomość ustaw: o zarządzaniu kryzysowym, ochronie ludności i obronie cywilnej, o obronie Ojczyzny, Prawo atomowe, Prawo ochrony środowiska, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie
- poświadczenie bezpieczeństwa dostępu do materiałów niejawnych o klauzuli „poufne” lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu
- umiejętność analitycznego myślenia
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych i samodzielnego działania
- komunikatywność, otwartość na zmiany
- umiejętność efektywnego prowadzenia rozmów i przyjmowania zgłoszeń telefonicznych
- dyspozycyjność
- biegła obsługa komputera (w tym pakietu MS Office) oraz urządzeń biurowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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
- 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, typowych urządzeń biurowych
- zadania wykonywane w siedzibie urzędu
- stres związany z koniecznością reagowania w sytuacjach nadzwyczajnych, praca w deficycie czasu
- praca w systemie zmianowym (dyżury)
- stanowisko pracy znajduje się na poziomie -1 budynku biurowego
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę z koniecznością przemieszczania się w pomieszczeniu po wymaganą dokumentację oraz do archiwum
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych
- budynek posiada windy osobowe i podjazd dla osób z niepełnosprawnościami z wyłączeniem pomieszczeń Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego
- część pomieszczeń higieniczno-sanitarnych w budynku jest przystosowana 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 poświadczenia 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: 16 listopada 2026

Aplikuj elektronicznie przez stronę: **https://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy/9426**
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. 94/26)

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: **16.11.2026**
- 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