

# Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie

70-502 Szczecin ul. Wały Chrobrego 4

Ogłoszenie nr 164221 / 26.05.2026

## inspektor wojewódzki/inspektorka wojewódzka

Do spraw: Zarządzania Gospodarką Magazynową w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



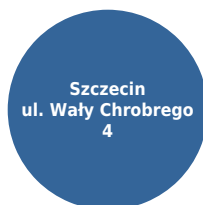
Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Nadzoruje Wojewódzki Magazyn Przeciwpowodziowy, w celu zapewnienia właściwego utrzymania, wyposażenia i serwisowania zasobów magazynu.
- Planuje zakupy, w celu zapewnienia zdolności województwa do przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym stosownie do zmieniających się zagrożeń.
- Przygotowuje, negocjuje i finalizuje umowy zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
- Nadzoruje realizację zawartych umów oraz dostaw.
- Ewidencjonuje, raportuje i kontroluje magazyn, w celu prowadzenia dokładnej ewidencji sprzętu, sporządzania raportów dotyczących stanu magazynu, realizacji dostaw i serwisowania oraz regularnych inspekcji magazynu dla potrzeb zapewnienia zgodności z procedurami bezpieczeństwa i standardami operacyjnymi.
- Współpracuje z innymi pracownikami w zakresie zarządzania magazynem i doskonaleniem procesów magazynowych.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w zakresie logistyki, gospodarki magazynowej, zaopatrzenia lub realizacji zamówień publicznych
- Znajomość przepisów dotyczących zamówień publicznych oraz zarządzania kryzysowego.

- Zdolność do zarządzania zasobami magazynowymi w sytuacjach kryzysowych.
- Umiejętność analitycznego myślenia i prognozowania w zakresie gospodarki magazynowej.
- Umiejętność współpracy i budowania relacji z dostawcami oraz interesariuszami
- Zdolność do działania w sytuacjach stresujących, takich jak klęski żywiołowe
- Aktualne poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "POUFNE" albo zgoda na poddanie się procedurze postępowania sprawdzającego uproszczonego;
- Prawo jazdy kat. B.
- Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe logistyka, zarządzanie, bezpieczeństwo, administracja, inżynieria produkcji.
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w realizacji projektów logistycznych lub kryzysowych
- Ukończone kursy związane z zarządzaniem kryzysowym lub logistyką
- Szkolenie z zakresu zarządzania magazynem.
- Szkolenie z zakresu zamówień publicznych.
- Certyfikaty z zakresu zamówień publicznych i logistyki.
- Znajomość jednego z języków urzędowych w UE w stopniu komunikatywnym ( min. B1)
- Znajomość nowoczesnych technologii magazynowych
- Doświadczenie w szkoleniach i wdrażaniu innowacji.

## **Co oferujemy**

Co oferujemy:

- terminowo wypłacane wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 70 800 - 75 600 zł brutto rocznie
- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- praca w korpusie służby cywilnej
- dodatki do wynagrodzenia: dodatek stażowy (min. 5% -max. 20%, uzależniony od stażu pracy), dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. "13 pensja", nagrody jubileuszowe przyznawane zgodnie z obowiązującymi przepisami
- fundusz socjalny (ZFŚS) - dofinansowanie wypoczynku tzw. „wczasów pod gruszą”, finansowe benefity w okresie wiosennym i jesiennym oraz z okazji Dnia Dziecka, zakładowe pożyczki na preferencyjnych warunkach, bezzwrotna pomoc finansowa w trudnych sytuacjach itd.
- możliwość pracy samodzielnej i uczestnictwa w ciekawych projektach oraz w zespołach interdyscyplinarnych
- możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego oraz zdrowotnego
- dofinansowanie do karty sportowej Multisport
- szkolenia interpersonalne i specjalistyczne w oparciu o indywidualny program

rozwoju zawodowego

- możliwość ubiegania się o mianowanie na urzędnika służby cywilnej, co

uprawnia – po zdanym egzaminie - do dodatkowych uprawnień (np. dodatkowy urlop do 12 dni, dodatek finansowy, większa ochrona zatrudnienia i wynagrodzenia)

- możliwość refundacji części kosztów za studia i kursy językowe
- możliwość przyścia do pracy ze swoim czworonogiem
- dbamy o Twoje zdrowie - organizujemy Badania Profilaktyczne i spotkania na temat zdrowego stylu życia

## 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 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

- Charakter pracy: administracyjno-biurowy, w systemie jednonożnianowym, ośmiogodzinny,
- Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, monitor ekranowy – obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej - praca z dokumentami,
- Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym na pierwszym piętrze budynku, częściowo dostosowanym do potrzeb osób z niepełnosprawnościami

## Dodatkowe informacje

Dodatkowe informacje:

1 ETAP Złożenie oferty przez kandydata

Nie dołączaj do dokumentów aplikacyjnych zbędnych dokumentów, tylko te o które prosimy w ogłoszeniu.

Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą zakwalifikowane,

Oferty należy składać w zaklejonach kopertach,

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

## 2 ETAP Analiza ofert pod kątem spełniania wymagań określonych w ogłoszeniu

Oferty nie zawierające dokumentów wskazanych w treści ogłoszenia zostaną odrzucone z przyczyn formalnych,

Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań niezbędnych w postaci m.in. wykształcenia, doświadczenia zawodowego/stażu pracy lub wymaganego przeszkolenia czy specjalizacji nie zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji.

## 3 ETAP Kontakt z kandydatami spełniającymi stawiane przez nas wymagania

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub e-mailem,

Dane kontaktowe należy podać w składanej ofercie,

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia mogą zostać odebrane

osobiście w Biurze Organizacji i Kadr w budynku urzędu w Szczecinie, pok. 281 w okresie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Aplikacje nieodebrane przed upływem tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

## 4 ETAP Udział wyłonionych kandydatów w postępowaniu kwalifikacyjnym

## 5 ETAP Finalna decyzja i informacja zwrotna

Kontakt telefoniczny z kandydatem wyłonionym do zatrudnienia

Zamieszczenie wyniku naboru na stronie BIP KPRM oraz stronie internetowej ZUW

w zakładce „Praca - wyniki naborów na wolne stanowiska w służbie cywilnej”.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Rozmowa kwalifikacyjna może być poprzedzona testem umiejętności określonych w wymaganiach niezbędnych.

Informacje w sprawie Procedury Sygnalistów w Zachodniopomorskim Urzędzie

Wojewódzkim w Szczecinie znajdują się na stronie:

[www.gov.pl/web/uwzachodniopomorski/informacja-w-sprawieprocedurysygnalistow](http://www.gov.pl/web/uwzachodniopomorski/informacja-w-sprawieprocedurysygnalistow)

Zgłoszenia naruszenia prawa - SYGNALISTA w ZUW - na portalu eGOV.pl

[www.gov.pl/web/uw-zachodniopomorski/informacja-w-sprawieprocedurysygnalistow](http://www.gov.pl/web/uw-zachodniopomorski/informacja-w-sprawieprocedurysygnalistow)

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

Rozmowa kwalifikacyjna może być poprzedzona testem umiejętności określonych w wymaganiach niezbędnych.

## 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
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990r. 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka oraz ukończonych szkoleń.

## Aplikuj do: 5 czerwca 2026

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 164221" na adres: **Aplikuj do: 5.06.2026 r.**

**1) osobiście, w siedzibie urzędu, w zamkniętej kopercie na adres:**

**Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie**

**Kancelaria Urzędu**

**ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin**

**(od poniedziałku do piątku, w godz. 8.00-14.45) lub**

**2) pocztą, na adres:**

**Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie**

**Biuro Organizacji i Kadr**

**ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin**

**3) w formie elektronicznej:**

**- ePUAP, eDoręczenia, pocztą elektroniczną na adres [ok@szczecin.uw.gov.pl](mailto:ok@szczecin.uw.gov.pl)**

**z dopiskiem: "oferta zatrudnienia nr 164221"**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **913403650**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **05.06.2026**
- 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 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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Wojewoda Zachodniopomorski z siedzibą w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin.
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod@szczecin.uw.gov.pl](mailto:iod@szczecin.uw.gov.pl), tel. 91 43 03 444 lub listownie: Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin.
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych: dane nie będą udostępniane innym odbiorcom
  - Okres przechowywania danych:  
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu 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
  - Uprawnienia:
    1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
    2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
    3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
    4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
    5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa).
  - Podstawa prawna przetwarzania danych:
    1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
    2. art. 22<sup>1</sup> *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*.
  - Informacje o wymogu podania danych:  
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane