

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Bydgoszczy

85-018 Bydgoszcz ks. Piotra Skargi 2

Ogłoszenie nr 162648 / 11.04.2026

młodszy specjalista/młodsza specjalistka

Do spraw: administracyjno-technicznych w Wydziale Administracyjno-Technicznym i Zamówień Publicznych

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Plac Mikołaja
Kopernika 1 87-800
Włocławek

Ważne do

21 kwietnia
2026 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

5372,84 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Planuje i realizuje zakupy oraz uczestniczy w przygotowaniu umów dot. działalności administracyjno-technicznej
- Prowadzi sprawy związane z bieżącą działalnością Inspektoratu- obsługa administracyjna
- Nadzoruje utrzymanie czystości i stanu technicznego budynku Delegatury
- Ewidencjonuje pism i spraw w systemie elektronicznym w celu prawidłowego funkcjonowania Wydziału
- Prowadzi gospodarkę magazynową Delegatury
- Obsługuje sekretariat w przypadku nieobecności pracownika
- Prowadzeni sprawy związane z zarządzaniem flotą samochodową

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w administracji
- znajomość przepisów dotyczących administracji publicznej

- umiejętność obsługi komputera w zakresie co najmniej MS Office
- umiejętność komunikacji
- znajomość ogólnych zasad ustawy Prawo zamówień publicznych
- znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych
- umiejętność organizacji pracy własnej
- umiejętność współpracy w zespole
- umiejętność analitycznego myślenia
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Znajomość obsługi systemu EZD RP
- Czynne prawo jazdy kat. B

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

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

- Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego
- Praca przy monitorze ekranowym
- Praca pod presją czasu
- Stanowisko pracy wyposażone w komputer i urządzenia biurowe
- Siedziba Delegatury: budynek dwupiętrowy, brak zainstalowanej windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych
- Wysiętek fizyczny
- Praca w terenie
- Zagrożenie korupcją

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- 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.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej naszego urzędu oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.

W ogłoszeniu o wynikach naboru zostanie wskazane imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego (miejscowość).

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

W procesie naboru przewidziano zastosowanie następujących metod i technik selekcji:

- I etap - weryfikacja i selekcja aplikacji,
- II etap – test wiedzy sprawdzający znajomość zagadnień związanych z zakresem obowiązków na danym stanowisku,
- III etap – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami, którzy uzyskają najwyższe wyniki z testu wiedzy.

Tvoja 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 o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- 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
- Oświadczenie o posiadaniu czynnego prawa jazdy kat. B

Aplikuj do: 21 kwietnia 2026

Aplikuj mailowo na adres: **kadry@wios.bydgoszcz.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 162648 / 11.04.2026**.
Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 162648**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska**
ul. ks. P. Skargi 2
85-018 Bydgoszcz

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(052) 376-17-22**

lub mailowego na adres: **kadry@wios.bydgoszcz.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://bip.wios.bydgoszcz.pl/informacje-dla-kandydata/>**

- Dokumenty należy złożyć do: **21.04.2026**
- 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: Kujawsko-Pomorski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska 85-018 Bydgoszcz ul. ks. Piotra Skargi 2
- Kontakt do inspektora ochrony danych: **iod@wios.bydgoszcz.pl**, telefon: 52 376-17-37
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe kandydatów do pracy są powierzane (udostępniane) podmiotom, które w naszym imieniu obsługują informatycznie usługę. Odbiorcami danych kandydata wybranego w trakcie naboru do zatrudnienia będą również podmioty medyczne realizujące usługę badań wstępnych dla kandydatów do zatrudnienia.
- 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. 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*.
- Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)