

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

OSOBA NA STANOWISKU SPECJALISTY

WYDZIAŁ POMOCY TECHNICZNEJ I ADMINISTRACJI

Oferta nr DK/1110/06/09/2026

**Wojewódzki Urząd Pracy we Wrocławiu ogłasza nabór na wolne stanowisko:**

**Osoba na stanowisku Specjalisty**

**Liczba stanowisk:** 1 (pełny wymiar czasu pracy)

**Miejsce wykonywania pracy:** WUP we Wrocławiu.

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:

1. Proponowanie i przygotowywanie modernizacji oraz remontów obiektów będących w użyteczności WUP we Wrocławiu;
2. Przygotowywanie ewentualnych propozycji zadań inwestycyjnych i wdrażanie ich realizacji;
3. Prowadzenie spraw organizacyjno-porządkowych wykonywanych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy we Wrocławiu (w tym m.in. komunikacja z zarządcą budynku, nadzór nad wykonywanymi naprawami, wyposażeniem w sprzęt, przyjmowanie i ewidencja zgłoszeń awarii technicznych);
4. Monitoring stanu technicznego obiektów Wojewódzkiego Urzędu Pracy we Wrocławiu, z osobami odpowiedzialnymi z ramienia Urzędu w siedzibie i pozostałych filiach;
5. Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów zawieranych przez WUP we Wrocławiu, wpływających do Wydziału Pomocy Technicznej i Administracji - w uzgodnionej formie;
6. Dbanie o prawidłową realizację umowy dot. korzystania z usług serwisu kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych oraz niszczarek w Urzędzie;
7. Monitoring zapasów ich bieżące uzupełnianie ( oleje samochodowe, środki czystości i inne materiały eksploatacyjne);
8. Rozliczanie kart drogowych kierowców WUP we Wrocławiu oraz prowadzenie ewidencji napraw, przeglądów samochodów służbowych oraz dbanie i weryfikacja stanu technicznego floty samochodowej;
9. Nadzór, monitoring kalendarza kierowców planowanie napraw, przeglądów oraz wyjazdów;
10. Przewóz osób i dokumentów w ramach działalności Wydziału;
11. Realizacja zakupów wydziałowych (odebranie, dostarczenie do WUP we Wrocławiu, Wałbrzychu, Jeleniej Górze i Legnicy), wynikających z przeprowadzonych zamówień;
12. Przygotowywanie wniosku o wszczęcie postępowania, zlecenia zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych wraz z opisem przedmiotu zamówienia w ramach kompetencji Wydziału;
13. Pomoc przy zbieraniu informacji o planowanych zamówieniach publicznych WUP w danym roku budżetowym;
14. Nadzór, monitoring oraz wydawanie materiałów biurowych, będących na stanie magazynowym w WUP we Wrocławiu;
15. Pomoc w pracach archiwizacyjnych realizowanych przez Wydział oraz bieżąca archiwizacja dokumentacji;
16. Obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
17. Pomoc w przeprowadzaniu drobnych prac i przeprowadzek międzywydziałowych;
18. Współpraca i dbanie o relacje z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

Wymagania stawiane osobom aplikującym:

**warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:**

- korzystanie z pełni praw publicznych,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,

**niezbędne:**

- wykształcenie min. średnie,
- minimum 10-letni staż pracy,
- znajomość Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- znajomość zagadnień dotyczących pracy administracji samorządowej,

- bardzo dobra umiejętność posługiwania się aplikacjami z pakietu MS Office w tym w szczególności Word, Excel, Outlook,
- prawo jazdy kat. B,
- predyspozycje osobowościowe: wysokie zdolności komunikacji ustnej i pisemnej, rozmowy z trudnym klientem, umiejętność planowania i organizacji pracy, pracy w zespole, samodzielności, umiejętność obiektywnej oceny oraz analizowania i rozwiązywania problemów, terminowość, rzetelność, umiejętność prowadzenia negocjacji, komunikatywności, zdolność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków, gotowość do podnoszenia kwalifikacji i dyspozycyjność.

**dodatkowe:**

- znajomość Ustawy Prawo zamówień publicznych.

**Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca w pozycji siedzącej.
2. Obsługa komputera i urządzeń biurowych powyżej 4 godzin dziennie.
3. Częstotliwość wyjazdów służbowych – duża.
4. Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu, którego powierzchnia i wyposażenie są dostosowane do zakresu działań podejmowanych w placówce, zgodnie z przepisami dotyczącymi budynków użyteczności publicznej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Budynek urzędu wyposażony jest w podjazd do wejścia głównego oraz dwie windy dostosowane do wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne na poszczególnych piętrach umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim, toaleta dla osób niepełnosprawnych dostępna na każdym piętrze budynku.
6. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu sierpniu 2026 r. (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

**Osoby aplikujące proszone są o złożenie następujących dokumentów:**

1. list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem,
2. kwestionariusz osobowy z aktualnym numerem telefonu, zgodny z załączonym wzorem,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających:
  - posiadane wykształcenie,
  - staż pracy (np.: świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
4. podpisane oświadczenie potwierdzające spełnienie wymagań dopuszczających do udziału w naborze, zgodne z załączonym wzorem,
5. podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną, zgodne z załączonym wzorem.

**Dokumenty aplikacyjne należy przesać pocztą lub złożyć osobiście w Wydziale Zarządzania Kadrami w Wojewódzkim Urzędzie Pracy we Wrocławiu, ul. Kwiatkowskiego 4, 52-407 Wrocław, nie później niż do dnia 18 września 2026 r., do godz. 12.00 (decyduje data wpływu dokumentów do urzędu) w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/06/09/2026”.**

**Aplikacje niezawierające na kopercie numeru ogłoszenia lub które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych osoby spełniające wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowane o dalszych etapach rekrutacji. Nieprzybycie w wyznaczonym terminie i miejscu oznacza rezygnację z dalszego udziału w naborze.

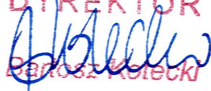
Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Wojewódzkiego Urzędu Pracy we Wrocławiu oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu i jego filiach.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną zatrudnione w wyniku rozstrzygnięcia procedury naboru można odebrać w Wydziale Zarządzania Kadrami w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP.

Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Działając na podstawie art. 24 ust 6 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w związku z procesem naboru na wolne stanowisko urzędnicze informujemy, że w Wojewódzkim Urzędzie Pracy we Wrocławiu obowiązuje Regulamin zgłoszeń wewnętrznych, dostępny na stronie <https://dwup.bip.gov.pl/ochrona-sygnalistow/ochrona-sygnalistow-regulaminu-zgloszen-wewnetrznych-w-dwup.html>

Data zamieszczenia: 07.09.2026 r.

DYREKTOR  
  
Barbara Kotecki