Ogłoszenie nr 84/2026

Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Departament Administracyjny

poszukuje osoby na wolne stanowisko urzędnicze

Główny specjalista w Departamencie Administracyjnym

Miejsce pracy: Poznań (wielkopolskie)

Numer referencyjny: 84/2026/jobs.pl

wymiar etatu: 0.5

wykształcenie: wyższe techniczne

uprawnienia budowlane do pełnienia samodzielnych funkcji w budownictwie w specjalności konstrukcyjno-budowlanej do kierowania robotami budowlanymi bez ograniczeń

Zakres obowiązków:

- administrowanie nieruchomościami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu
- pełnienie funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego w ramach inwestycji i remontów prowadzonych w siedzibach Urzędu
- bieżące monitorowanie i zapewnienie właściwego stanu technicznego i eksploatacji siedzib Urzędu
- opracowywanie zbiorczej listy potrzeb remontowych i inwestycyjnych Urzędu
- przygotowywanie i analiza oraz nadzór nad prawidłową realizacją umów związanych z funkcjonowaniem Urzędu oraz jego bieżącą obsługą, w szczególności opracowywanie projektów umów m.in. na realizację prac serwisowych, konserwacyjnych, naprawczych oraz zlecanie usuwania awarii w zakresie instalacji, systemów i urządzeń
- przygotowywanie planów rzeczowo - finansowych oraz zgłaszanie potrzeb do projektu budżetu w zakresie prowadzonych spraw tj. w szczególności dotyczących inwestycji i remontów, przeglądów budowlanych i gwarancyjnych oraz innych nakładów związanych z funkcjonowaniem obiektów Urzędu
- zlecanie oraz nadzór nad terminowym przeprowadzaniem przeglądów technicznych, wynikających z obowiązujących przepisów tj. m.in. ustawy Prawo Budowlane, dokumentacji powykonawczej oraz warunków gwarancji, w zakresie nieruchomości Urzędu oraz zlokalizowanych w nich instalacji oraz urządzeń
- bieżące monitorowanie systemu BMS (Building Managment System) w zakresie właściwego działania budynku tj. w szczególności sygnalizacji wykrywanych awarii i nieprawidłowości lub braku działania urządzeń
- współpraca ze wszystkimi uczestnikami procesu realizacji remontów i inwestycji, przygotowywanie dokumentacji, projektów umów, przeprowadzanie i uczestniczenie w odbiorach częściowych i końcowych remontów i inwestycji wraz z rozliczaniem ich kosztów

- tworzenie planów zakupu Oddziału tj. w szczególności materiałów eksploatacyjnych, wyposażenia, zgłaszanie w tym zakresie potrzeb do projektu budżetu oraz dokonywanie zakupów i ich rozliczanie zgodnie z obowiązującymi procedurami
- przygotowywanie dokumentacji dotyczącej realizacji zamówień publicznych na dostawy, usługi
  i roboty budowlane w zakresie prowadzonych spraw w tym zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

Wymagania niezbędne:

- min. 4 letni staż pracy
- uprawnienia budowlane do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie w specjalności konstrukcyjno-budowlanej do kierowania robotami budowlanymi bez ograniczeń
- aktualne członkostwo w Okręgowej Izbie Inżynierów Budownictwa
- umiejętność działania w systemach informatycznych
- umiejętność przygotowywania umów z podmiotami zewnętrznymi
- znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem obiektami
- znajomość zagadnień ustawy Prawo budowlane
- znajomość zagadnień ustawy Prawo zamówień publicznych
- bardzo dobra znajomość pakietu Ms Office (Word i Excel)
- umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów.

Wymagania dodatkowe:

- dobra organizacja pracy, samodzielność
- umiejętność pracy w zespole

Informacje o warunkach i miejscu pracy:

Nowoczesny budynek klasy A przystosowany dla osób z niepełnosprawnościami.

Stanowisko związane głównie z pracą przy komputerze oraz w terenie (nadzór nad obiektami na obszarze miasta Poznania).

Oferujemy:

- możliwość rozwoju zawodowego
- stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę
- pakiet socjalny

Wymagane dokumenty:

1. CV zawierające wyłącznie niezbędne dla procesu rekrutacji informacje: imię i nazwisko,

miejsce zamieszkania, telefon lub adres e-mail do celów kontaktowych, przebieg doświadczenia zawodowego, posiadane kwalifikacje

2. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy: aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu, kopie świadectw pracy, zaświadczenie o posiadaniu ubezpieczenia dla celów doliczania okresów do stażu pracy z ZUS z tytułu umowy zlecenia/pozarolniczej działalności gospodarczej (w przypadku braku takiego zaświadczenia z ZUS dopuszczamy kopie innych dokumentów potwierdzających zawarcie i wykonanie (realizację) pracy (zadań) w ramach umowy zlecenia/ pozarolniczej działalności gospodarczej.
4. podpisane przez osobę ubiegającą się o pracę oświadczenia:

- 'Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.'

zgodnie z art. 6 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 roku poz.1135).

- 'Nie byłem/am skazany/na prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.'

zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 roku poz.1135).

- 'Cieszę się nieposzlakowaną opinią'

zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 roku poz.1135).

- 'Posiadam obywatelstwo polskie'

zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 roku poz.1135).

- **Oświadczenia do druku - pobierz dokument**

5. Osoba ubiegająca się o pracę, która zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązana do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Termin i sposób złożenia aplikacji:

Aplikacje z oznaczonym numerem ogłoszenia 84/2026 należy składać w terminie do: **13 listopada 2026 r.**

- osobiście w Punkcie Kancelaryjnym Urzędu Marszałkowskiego (główny hol, parter)
- nadsyłać pocztą pod adres:
  Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu
  Departament Zarządzania Kadrami
  Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi
  Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań
- adres e-doręczeń: (ADE) AE:PL-36275-98241-EEETD-21 potwierdzone elektronicznym podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym

Dodatkowe informacje:

- informacja o wynagrodzeniu na danym stanowisku zostanie przekazana wyłącznie osobie, która będzie rekomendowana do zatrudnienia w ramach konkretnego postępowania rekrutacyjnego
- w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%
- aplikacja powinna być przygotowana w języku polskim, dokumenty w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski (na etapie składania aplikacji dokumenty nie muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego)
- rozpatrujemy tylko i wyłącznie aplikacje nadsyłane w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie o pracę, w formie, zakresie i na warunkach określonych w jego treści. Aplikacje otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) i/lub niezawierające numeru ogłoszenia, nie będą rozpatrywane
- osoby spełniające wymagania formalne i zakwalifikowane do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomione o terminie spotkania i metodzie rekrutacji w sposób jaki wskazali w CV
- aplikacje odrzucone, czyli niespełniające wymagań formalnych oraz odrzucone w procesie rekrutacji, zostaną zniszczone komisyjnie w sposób trwały i nieodwracalny po upływie 3 miesięcy od daty opublikowania informacji o wynikach naboru na stronie internetowej BIP www.bip.umww.pl oraz na tablicy informacyjnej UMWW w Poznaniu przy Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli:

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w rekrutacjach prowadzonych przez Departament Zarządzania Kadrami – Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu W związku z obowiązkiem informacyjnym wynikającym z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO informujemy, że: 1. Administratorem danych osobowych osób ubiegających się o pracę jest Województwo Wielkopolskie z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, e-mail: kancelaria@umww.pl, adres do e-Doręczeń AE:PL-36275-98241-EEETD-21. 2. Dane osobowe osób ubiegających się o pracę w zakresie określonym w obowiązujących przepisach prawa są przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, w szczególności w celu oceny ich umiejętności i kwalifikacji oraz doświadczenia zawodowego, wyboru osoby do zatrudnienia, publikacji informacji o wyniku naboru oraz archiwizacji dokumentacji. 3. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), wynikającego w szczególności z: a. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, b. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, c. ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, d. ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. 4. Podanie danych osobowych innych, niż wymagane przepisami prawa jest dobrowolne i traktowane jako zgoda na ich przetwarzanie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Zgoda ta może zostać cofnięta w dowolnym czasie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej cofnięciem. 5. Jeżeli w dokumentach aplikacyjnych zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, ich przetwarzanie odbywa się wyłącznie na podstawie wyraźnej zgody osoby ubiegającej się o pracę (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać cofnięta w dowolnym czasie. 6. W sprawach związanych z

przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych listownie pod adresem administratora danych lub e-mail: inspektor.ochrony@umww.pl 7. Dane osobowe osób ubiegających się o pracę są przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o rozstrzygnięciu naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń. Po tym czasie dokumenty osób niewybranych są niszczone w sposób trwały. Dane osobowe osób wybranych, w zakresie imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania, są przetwarzane przez okres 5 lat, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną. 8. Dane osobowe przetwarzane na podstawie zgody są przechowywane do czasu jej cofnięcia, nie dłużej jednak niż przez 3 miesiące od dnia publikacji informacji o rozstrzygnięciu naboru. 9. Podanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym i warunkiem udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne i nie ma wpływu na przebieg naboru. 10. Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz – w przypadkach przewidzianych przepisami prawa – prawo do usunięcia danych osobowych. 11. W zakresie, w jakim dane osobowe są przetwarzane na podstawie zgody, przysługuje prawo do jej cofnięcia w dowolnym czasie. 12. Przysługuje również prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w związku ze szczególną sytuacją osoby, której dane dotyczą, o ile przetwarzanie odbywa się w ramach realizacji zadania w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej. 13. Przysługuje także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO. 14. Dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom świadczącym na rzecz administratora usługi na podstawie zawartych umów, w szczególności w zakresie obsługi i wsparcia systemów informatycznych, niszczenia dokumentacji oraz usług pocztowych. 15. Państwa dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie podlegają profilowaniu oraz nie są przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.