

# Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Bydgoszczy

85-018 Bydgoszcz ks. Piotra Skargi 2

Ogłoszenie nr 164937 / 16.06.2026

## specjalista/specjalistka

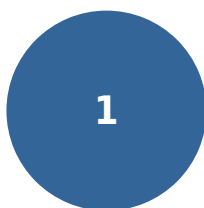
Do spraw: kadr w Wydziale Kadr i Szkolenia oraz Organizacji

#administracja publiczna #zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

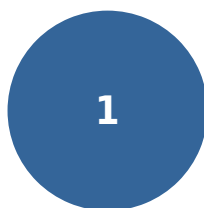
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi czynności wynikające z nawiązania i trwania stosunku pracy z pracownikami Wojewódzkiego Inspektoratu oraz czynności związane z ustaniem stosunku pracy
- Prowadzi akta osobowe i dokumentację pracowniczą
- Ustala uprawnienia pracowników do nagród jubileuszowych i innych świadczeń
- Prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników
- Wykonuje czynności związane z wydawaniem legitymacji służbowych
- Wystawia skierowania na badania wstępne, okresowe i kontrolne w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej
- Współpracuje w sprawach organizacyjnych Inspektoratu
- Współpracuje w tworzeniu aktów wewnętrznych
- Przygotowuje dokumentację do przekazania do archiwum zakładowego
- Współpracuje z pozostałymi komórkami organizacyjnymi

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w administracji publicznej i/lub kadrach
- Znajomość przepisów kodeksu pracy, ustawy o pracownikach urzędów państwowych, ustawy o służbie cywilnej i aktów wykonawczych
- Znajomość zasad funkcjonowania i organizacji administracji publicznej
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność obsługi komputera i pakietu MS Office
- Umiejętność komunikacji i pracy pod presją czasu
- Umiejętność skutecznej organizacja pracy
- 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 prawo, administracja lub pokrewne, studia podyplomowe kierunkowe
- Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie B1
- Znajomość programu EZD

### **Co oferujemy**

- Ruchomy czas pracy
- 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 pod presją czasu
- Stanowisko pracy wyposażone w komputer, urządzenia biurowe
- Siedziba Inspektoratu to budynek dwupiętrowy, praca na drugim piętrze. Brak zainstalowanej windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych.

### **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.

## **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 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

## **Aplikuj do: 26 czerwca 2026**

Aplikuj mailowo na adres: [kadry@wios.bydgoszcz.pl](mailto:kadry@wios.bydgoszcz.pl), w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 164937 / 16.06.2026**.

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 164937**" na adres: **Wojewódzki**

**Inspektorat Ochrony Środowiska**

**ul. P. Skargi 2**

**85-018 Bydgoszcz**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(052) 376-17-35**  
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: **26.06.2026**
- 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: Kujawsko-Pomorski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska 85-018 Bydgoszcz ul. Piotra Skargi 2
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod@wios.bydgoszcz.pl](mailto: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 przesyłać 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

## Wzory oświadczeń

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