Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Olsztynie

10-072 Olsztyn ul. Szarych Szeregów 7

Ogłoszenie nr 169114 / 16.10.2026

starszy inspektor/starsza inspektorka

Do spraw: administracyjnych, Zakład Higieny Weterynaryjnej, Sekretariat

Umowa o pracę na czas zastępstwa

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Zakład Higieny Weterynaryjnej ul. Warszawska 109	22 października 2026 r.	od 6737,36 zł do 6964,79 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- zestawia potrzeby zakupowe z pięciu pracowni oraz analizuje je w zakresie poprawności opisu asortymentu z uwzględnieniem dostępnych środków i przewidywanego czasu zużycia,
- przygotowuje wkład merytoryczny do rocznego planu zamówień publicznych oraz jego aktualizację,
- prowadzi rozpoznanie rynku w zakresie dostaw materiałów i specjalistycznych usług dla laboratorium, w tym wyszukuje potencjalnych wykonawców usług serwisowych, wzorcujących i kalibracyjnych,
- przygotowuje dokumentację niezbędną do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na potrzeby laboratorium, w szczególności opis przedmiotu zamówienia, formularz cenowy, formularz ofertowy, szacowanie wartości zamówienia, wniosek o udzielenie zamówienia wraz z wymaganymi załącznikami oraz przekazuje ją do komórki prowadzącej postępowanie,
- realizuje i monitoruje zawarte umowy dotyczące dostaw materiałów i usług dla laboratorium, w tym składa zamówienia, kontaktuje się z wykonawcami, ustala zakres, terminy i szczegóły realizacji usług, rozwiązuje bieżące problemy oraz prowadzi sprawy reklamacyjne i działania związane z naliczaniem kar umownych,
- weryfikuje i opisuje dokumentację dotyczącą realizacji zakupów i umów np.: faktury i dokumenty dostaw, sprawdzając zgodność kwot, ilości i asortymentu z zawartymi umowami i zrealizowanymi dostawami lub usługami oraz wyjaśnia stwierdzone niezgodności z wykonawcami,
- organizuje i realizuje czynności związane z usługami metrologicznymi dotyczącymi sprzętu laboratoryjnego, w tym kontaktuje się z wykonawcami, ustala zakres i terminy usług oraz prowadzi bieżącą korespondencję i dokumentację potwierdzającą ich wykonanie,
- przygotowuje dla osoby prowadzącej magazyn zestawienia dotyczące przyjmowanych towarów, zawierające informacje o asortymencie, ilościach, cenach, właściwej pracowni oraz kontach księgowych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji udokumentowane zaświadczeniem, zakresem obowiązków, referencjami, świadectwem pracy
- Umiejętność pracy w MS Office (Word, Exel, poczta elektroniczna) oraz korzystania z Internetu - potwierdzone oświadczeniem, zaświadczeniem lub certyfikatem
- Znajomość ustaw: o służbie cywilnej, prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych, o Inspekcji Weterynaryjnej (organizacja Inspekcji)
- Umiejętność pracy w zespole
- Zdolność do dialogu z innymi komórkami organizacyjnymi w celu pozyskania rzetelnych danych technicznych
- Skrupulatność i obiektywizm
- Umiejętność opisywania cech dostaw i usług za pomocą wymagań wydajnościowych lub funkcjonalnych
- Umiejętność pracy pod presją czasu
- Dobra organizacja pracy własnej i właściwa kwalifikacja zadań wg ważności
- Umiejętność analizy danych
- prawo jazdy kat. B
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była 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. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie o profilu ekonomicznym
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata pracy w administracji publicznej na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw z udzielaniem zamówień publicznych oraz ich planowaniem
- Umiejętność definiowania kryteriów równoważności odczynników i testów diagnostycznych (wymagane certyfikaty, terminy ważności)
- Umiejętność opisania warunków serwisu aparatury laboratoryjnej
- Odporność na lobbing producencki

Co oferujemy

- Stabilną pracę w jednostce administracji państwowej z wieloletnią tradycją, otwarte i przyjazne środowisko pracy
- Dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20 wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka), nagrody za wyniki i osiągnięcia, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne i rentowe, dla urzędników dodatek służby cywilnej
- Pakiet socjalny m.in. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci (dopłaty do kolonii i obozów), niskooprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach – zapomogi, dofinansowanie do zajęć sportowo-rekreacyjnych oraz do imprez kulturalno-oświatowych (wysokość świadczeń uzależniona od kryterium dochodowego)

- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych/szkieł kontaktowych korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitora ekranowego
- Zapewniamy możliwość rozpoczynania pracy w przedziale 6.30 - 8.30
- Możliwość ustalenia indywidualnego rozkład czasu pracy po akceptacji bezpośredniego przełożonego
- Możliwość wyjścia prywatnego w celu załatwienia ważnej sprawy (połączone z późniejszym odpracowaniem)
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w ramach indywidualnych programów rozwoju zawodowego (szkolenia, kursy, studia podyplomowe)
- Możliwość zakupu: grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie, pakietów opieki medycznej
- Możliwość ubiegania się o mianowanie na urzędnika służby cywilnej (po spełnieniu ustawowych wymagań), umożliwiająca po zdaniu egzaminu uzyskanie dodatkowych uprawnień, w tym m.in. dodatkowego urlopu wypoczynkowego (do 12 dni) oraz dodatku służby cywilnej (dodatek do wynagrodzenia)
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu (w miarę dostępności miejsc)
- Wsparcie na etapie wdrażania do pracy

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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

- budynek wielokondygnacyjny, bez windy, bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych,
- sekretariat zlokalizowany na parterze,
- praca polegająca na wykonywaniu czynności administracyjnych na potrzeby laboratorium,
- bieżąca współpraca z kierownikiem laboratorium i kierownikami pracowni oraz pozyskiwanie informacji dotyczących realizacji zawartych umów,
- współpraca z zespołem ds. administracyjnych w zakresie danych dotyczących wkładu merytorycznego do rocznego planu zamówień publicznych,
- bieżąca współpraca z kierownikami pracowni w zakresie opracowywania potrzeb zakupowych dla poszczególnych obszarów badawczych,
- kontakty z klientami zewnętrznymi w zakresie dostaw materiałów i specjalistycznych usług dla laboratorium,
- praca w pozycji siedzącej,
- obsługa urządzeń biurowych.

W zakresie dostępności architektonicznej:

- przestrzenie komunikacyjne w budynku wolne od barier poziomych (ale nie pionowych), (wystarczająco szerokie korytarze, brak progów, odpowiednio szerokie wejścia i wyjścia z budynku),
- drzwi wewnętrzne i zewnętrzne lekkie skrzydłowe, widoczne na tle fasady i ścian, odpowiednio oznaczone, o odpowiedniej przestrzeni manewrowej, brak progów i pochyłości, szerokości > 90cm,
- schody z poręczami po jednej stronie, występują antypoślizgowe materiały na schodach,

- ciągi komunikacyjne szerokości > 90cm,
- przed budynkiem zakładu, od ulicy Tuwima, dostępne jest oznaczone miejsce parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami,
- dwa wejścia do budynku z podjazdami (od strony ul. Tuwima) dla osób poruszających się na wózku zlokalizowane na najniższej kondygnacji, do wyższych kondygnacji istnieje dostęp alternatywny (pomoc osoby ustalonej, wyznaczone miejsce do spotkań na kondygnacji z dostępem dla osób poruszających się na wózku),
- wyznaczona osoba pełniąca funkcje koordynatora do spraw dostępności (pomoc komunikacyjna i ruchowa),
- przy drzwiach wejściowych domofon,
- dojazd do budynku samochodem od strony ul. Tuwima, dojście pieszo chodnikiem od strony ul. Warszawskiej i Tuwima, przejścia dla pieszych i przystanki komunikacji autobusowej i tramwajowej oddalane do 500 m od budynku.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj 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.
- CV i list motywacyjny powinien być podpisany własnoręcznym podpisem.
- Sygnatura naboru: WIW-A-OS.210.12.2026
- Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) informujemy, że procedury dotyczące zgłodzeń wewnętrznych reguluje Zarządzenie nr 19/2024 z dnia 19 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych dostępne na stronie www Inspektoratu w zakładce praca oraz w Dziale ds. pracowniczych WIW Olsztyn

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1) rozmowa kwalifikacyjna podczas której sprawdzane będą wymagania niezbędne i/lub test wiedzy w zakresie znajomości ustaw wymienionych w pozycji wymagania niezbędne

2) test umiejętności praktycznych, znajomości MS Office oraz test wiedzy w zakresie znajomości ustaw wymienionych w pozycji wymagania niezbędne, w przypadku ilości kandydatów przekraczających 12 osób na jedno miejsce.

Rozmowa kwalifikacyjna wraz z testem umiejętności praktycznych zostaną przeprowadzone w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii w Olsztynie na ul. Szarych Szeregów 7.

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 praktycznej umiejętności obsługi programów - pakiet MS Office lub zaświadczenie o ukończeniu szkoleń, kursów w tym zakresie
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 22 października 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 169114"** na adres:
Wojewódzki Inspektorat Weterynarii
ul. Szarych Szeregów 7
10-072 Olsztyn
SEKRETARIAT

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **89 524 14 87 w godz. 8.00 - 15.00**
89 524 14 72 w godz. 8.00 - 15.00

Więcej o pracy na stronie urzędu: **https://www.olsztyn.wiw.gov.pl/upload/PRACA/Regulaminnab.pdf**

- Dokumenty należy złożyć do: **22.10.2026**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administrator danych i kontakt do niego: Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Olsztynie, ul. Szarych Szeregów 7, 10-072 Olsztyn, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Warmińsko-Mazurski Wojewódzki Lekarz Weterynarii.
2. Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Warmińsko-Mazurskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Olsztynie, ul. Szarych Szeregów 7, 120-072 Olsztyn, e-mail:rodo@olsztyn.wiw.gov.pl
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.
Podstawa prawna:
art. 221 Kodeksu pracy oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. 2018, poz.2369)
art. 221 § 1 pkt 4 -6 Kp w związku z art.6 ust.1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady(UE) 2016/679 z dnia 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 RODO)(dz.U. UE L119 z 04.05.2016, str.1 z późn. zm.)
4. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
Podstawa prawna:
art.6 ust. 1 lit. a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art.9 ust. 2 lit. a RODO
5. Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania

przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Wojewódzki Inspektorat Weterynarii zwarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
6. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Dane osób wyłonionych jako pięć najlepszych będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska.
7. Maja Państwo prawo do:
· dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
· sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
· ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
· usunięcia danych osobowych,
· wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)
8. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art.221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postepowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB