



INFORMACJA, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, hol główny, tel.: 61 626 66 66; fax 61 626 67 44, e-mail: kancelaria@umww.pl

główny specjalista

Ogłoszenie nr 18/2026

Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Departament Administracyjny

poszukuje osoby na wolne stanowisko urzędnicze

główny specjalista

wymiar etatu: 0.5

wykształcenie: wyższe techniczne (w zakresie **automatyki, elektroniki, elektrotechniki lub pokrewnych kierunków inżynierskich np. mechatronika, inżynieria systemów sterowania**)

Zakres obowiązków:

- zarządzanie, konfiguracja i bieżąca obsługa systemu BMS (building management system) w siedzibie urzędu przy al. Niepodległości 34 w Poznaniu
- monitorowanie w systemie BMS pracy instalacji technicznych, w szczególności: hvac, wentylacji, klimatyzacji, ogrzewania, instalacji elektrycznych, oświetlenia
- bieżące monitorowanie systemu BMS w zakresie właściwego działania budynku tj. w szczególności sygnalizacji wykrywanych awarii i nieprawidłowości lub braku działania urządzeń
- analiza alarmów, diagnozowanie usterek oraz podejmowanie działań naprawczych i koordynacja ich usunięcia
- optymalizacja pracy systemów pod kątem efektywności energetycznej i komfortu użytkowników
- programowanie i modyfikacja algorytmów sterowania (harmonogramy, scenariusze, logika działania)
- współpraca ze służbami technicznymi urzędu oraz firmami serwisowymi i dostawcą systemu automatyki
- udział w modernizacjach, rozbudowie oraz integracji nowych instalacji z systemem BMS
- nadzór nad poprawnym działaniem systemów zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami
- administrowanie nieruchomościami urzędu w Poznaniu
- bieżące monitorowanie i zapewnienie właściwego stanu technicznego i eksploatacji siedzib urzędu.

Wymagania niezbędne:

- min. 4 letni staż pracy, w tym min. 2 letnie doświadczenie zawodowe w obsłudze i konfiguracji systemów BMS
- doświadczenie we współpracy z serwisantami technicznymi



- 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 należy składać w terminie do: **31 marca 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 skrytki: e-PUAP 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.

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 skrytki urzędu na



platformie ePUAP: /umarszwlkp/SkrytkaESP oraz 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 elektronicznie poprzez skrytkę ePUAP: /umarszwlkp/SkrytkaESP, adres do e-Doręczeń AE:PL-36275-98241-EEETD-21 oraz e-mail: inspektor.ochrony@umwww.pl.
7. Dane osobowe osób ubiegających się o pracę są przetwarzane przez okres 3 miesiące 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.

Poznań, 27.04.2026 r.

Informacja o wynikach naboru



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

AI. Niepodległości 34, 61-714 Poznań

Informujemy, że zakończona została procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze głównego specjalisty w Departamencie Administracyjnym (ogł. 18/2026).

Uzasadnienie:

Rekrutacja została zakończona. W odpowiedzi na ogłoszenie nie otrzymaliśmy żadnej aplikacji.

wytworzenie informacji: 2026-03-17 Jolanta Kozubowicz

wprowadzenie informacji do podstrony BIP: 2026-03-17 14:42:45 przez Tomasz Orłowski

ostatnia zmiana treści: 2026-04-28 15:27:14 przez Paulina Kościelska

Dziękujemy za odwiedziny i zapraszamy ponownie

[bezpośredni link do strony www](#)