

Ogłoszenie o pracę

Tytuł ogłoszenia (2026/06) OSOBA NA STANOWISKU SPECJALISTY DK/1110/06/09/2026

Stanowisko OSOBA NA STANOWISKU SPECJALISTY

E-mail

Telefon

Fax

Data składania 2026-09-18

Data wygaśnięcia 2026-12-31

Tagi DWUP,

Województwo DOLNOŚLĄSKIE

Powiat Wrocław

Gmina Wrocław-Krzyki

Miasto Wrocław

Ulica ul. Eugeniusza Kwiatkowskiego

Numer budynku 4

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, 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.

Załączniki

[3_OŚWIADCZENIE RODO_WCAG 2.1.docx \(27,82 KB\)](#)

[2_OŚWIADCZENIE odpowiedzialność karna_WCAG 2.1.docx \(25,19 KB\)](#)

[1._KWESTIONARIUSZ OSOBOWY_WCAG 2.1.docx \(28,86 KB\)](#)

[ogłoszenie nr 6_specjalista DA_bez podpisu.pdf \(372,03 KB\)](#)

[ogłoszenie nr 6_specjalista DA_z podpisem.pdf \(2,31 MB\)](#)

[Wyniki bez podpisu.pdf \(400,9 KB\)](#)

[Wyniki z podpisem.pdf \(513,76 KB\)](#)