

Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej we Wrocławiu

50-069 Wrocław ul. Ofiar Oświęcimskich 15A

Ogłoszenie nr 154956 / 09.08.2025

Młodszy Specjalista

Do spraw: prawno-administracyjnych w Wydziale Prawno-Organizacyjnym

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Wrocław, ul. Ofiar Oświęcimskich 15A	19 sierpnia 2025 r.	od 5750,00 zł do 6500,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi postępowania administracyjne w celu wymierzenia administracyjnej kary pieniężnej oraz udzielania ulg;
- przygotowuje projekty aktów prawa wewnętrznego w postaci zarządzeń, regulaminów, opinii prawnych, upoważnień oraz prowadzi ewidencję w tym zakresie
- weryfikuje prowadzone postępowania kontrolne pod względem formalno-prawnym;
- prowadzi dochodzenia i postępowania w sprawach o wykroczenia oraz popełnienia przestępstw;
- udziela pracownikom inspektoratu porad prawnych i konsultacji dotyczących w szczególności prowadzonych postępowań kontrolnych;
- współpracuje z organami administracji rządowej, samorządowej organizacjami pozarządowymi oraz sądami w zakresie zadań wydziału;
- prowadzi wewnętrzną kontrolę instytucjonalną poszczególnych komórek organizacyjnych;
- opracowuje zbiorcze - okresowe plany pracy kontrolnej oraz zbiorcze analizy i informacje z wyników działalności kontrolnej inspektoratu dla potrzeb jednostek nadrzędnych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- Doświadczenie zawodowe
- Znajomość przepisów następujących ustaw: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o inspekcji handlowej, ustawy prawo przedsiębiorców, ustawy o prawach konsumentów, ustawy o informowaniu o cenach towarów i usług, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, kodeksu wykroczeń (w części ogólnej), kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw;
- Umiejętność właściwego redagowania i sporządzania pism urzędowych, opinii prawnych oraz rozstrzygnięć

administracyjnych;

- Umiejętność obsługi komputera, pakietu Ms Office (Word, Excel);
- Umiejętności analityczne, w tym umiejętność interpretacji przepisów prawa.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok zatrudnienie (staż) w kancelarii prawnej, wymiarze sprawiedliwości, organie administracji publicznej
- Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
- Właściwa organizacja pracy i zarządzanie czasem, w tym samodzielność, skrupulatność i terminowość.

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do kart sportowych lub zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Wynagrodzenie zasadnicze powiększone o dodatek z tytułu wysługi lat pracy od 5 % do 20 % wynagrodzenie w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Nagrody okresowe np. kwartalne
- Dodatkowe trzynaste wynagrodzenie
- Pakiet socjalny m. in. pożyczki na cele mieszkaniowe
- Możliwość skorzystania z pakietu ubezpieczeń grupowych
- Możliwość skorzystania z Kasy Zapomogowo Pożyczkowej
- Dofinansowanie do zakupu okularów/szkieł kontaktowych
- Dogodna lokalizacja w centrum Wrocławia, w pobliżu rozbudowana infrastruktura Komunikacji Miejskiej

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%.
- 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.

Warunki pracy

Praca na II piętrze , wejście schodami, brak windy. Praca przy komputerze. Praca siedząca.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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 otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

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 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 19 sierpnia 2025

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 154956**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej we Wrocławiu**
ul. Ofiar Oświęcimskich 15A
50-069 Wrocław

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **71 344 20 30 wew. 128**
lub mailowego na adres: **SEKRETARIAT@WIIH.WROCLAW.PL**

- Dokumenty należy złożyć do: **19.08.2025**
- 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 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: Dolnośląski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej, adres: 50-069 Wrocław, ul. Ofiar Oświęcimskich 15A
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Beata Łyko-Kurowska, kontakt: e-mail: iod@wiih.wroclaw.pl nr telefonu: (71) 344-20-38; adres do korespondencji: 50-069 Wrocław, ul. Ofiar Oświęcimskich 15A
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dolnośląski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej przetwarza Pani/Pana dane osobowe, w celu realizacji procedury naboru na stanowisko w służbie cywilnej.
- 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 przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *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. 22¹ *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](#)