

# Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim

66-400 Gorzów Wielkopolski ul. Jagiellończyka 8

Ogłoszenie nr 156009 / 10.09.2025

## Inspektor

Do spraw: obywatelskich w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców, Oddział Spraw Obywatelskich

#administracja publiczna

Umowa o pracę na czas  
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Gorzów Wielkopolski  
ul. Jagiellończyka 8

Ważne do

22 września  
2025 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

Nie mniej niż  
5800,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi postępowania odwoławcze od decyzji i postanowień wydanych przez organy samorządowe i przygotowuje decyzje w sprawach ewidencji ludności, rejestracji stanu cywilnego, zmiany imion i nazwisk oraz przygotowuje odpowiedzi na skargi na działalność organów samorządowych w wymienionym zakresie w celu zapewnienia prawidłowego działania i orzekania przez organy I instancji.
- Przeprowadza monitoring w zakresie działania powiatowych komisji lekarskich, oraz sprawuje nadzór nad komórkami realizującymi zadania z zakresu ewidencji ludności urzędów miast i gmin, urzędów stanu cywilnego, utrzymania cmentarzy wojennych oraz organizuje konferencje i szkolenia w celu zapewnienia nadzoru nad prawidłową realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i wykorzystaniem przekazanych na te zadania dotacji.
- Realizuje zapisy ustawy o orderach i odznaczeniach, repatriacji, ustawy o obywatelstwie polskim oraz ustawy o zakazie propagowania komunizmu lub innego ustroju totalitarnego przez nazwy budowli, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej w części dotyczącej usunięcia pomników.
- Prowadzi postępowania administracyjne w sprawach zezwoleń na prace sondażowe i ekshumację zwłok z grobu wojennego, spraw z zakresu stosunków pomiędzy państwem a kościołami i związkami wyznaniowymi (w tym reprezentuje Wojewodę w postępowaniach regulacyjnych z wniosków kościelnych osób prawnych) oraz współdziała z organizacjami mniejszości narodowych i etnicznych (w tym realizuje zadania w ramach rządowego programu na rzecz społeczności romskiej przygotowując opinie do wniosków, projekty umów, rozliczenia środków przekazanych na realizację) w celu zapewnienia wykonania zadań będących we właściwości wojewody z mocy obowiązujących przepisów.
- Przygotowuje porozumienia wojewody z jednostkami samorządu terytorialnego w sprawach dot. cmentarnictwa wojennego oraz umów z beneficjentami wieloletnich programów rządowych skierowanych do organizacji mniejszości narodowych.
- Wykonuje czynności jako egzekutor z upoważnienia wojewody w zakresie egzekucji administracyjnych środków o charakterze niepieniężnym (przymusowe przekwaterowania i wykwaterowania) dokonywanych na wniosek wierzycieli w

celu opróżnienia zadłużonego lokalu.

- Przygotowuje kwalifikacje wojskowe na terenie województwa lubuskiego, monitoruje ich przebieg, przygotowuje posiedzenia i pełni funkcję sekretarza wojewódzkiej komisji lekarskiej rozpatrującej odwołania od orzeczeń powiatowych komisji lekarskich oraz dokonuje rozliczeń środków przekazanych na realizację zadań w celu sprawnego i skutecznego przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej.
- Obsługuje klientów, udziela informacji, organizuje spotkania, uroczystości związane z wręczeniem aktów nadania obywatelstwa polskiego, prowadzi rejestry, przygotowuje sprawozdania i projekty pism, przyjmuje i wysyła korespondencje, obsługuje urządzenia i systemy informatyczne oraz wykonuje inne czynności kancelaryjne w celu zapewnienia sprawnej pracy wydziału.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej; znajomość zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej
- Znajomość ustaw: o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o obywatelstwie polskim, kodeks postępowania administracyjnego
- Znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie: obsługi edytora tekstów MS Word, obsługi arkusza kalkulacyjnego MS Excel
- Umiejętność pracy zespołowej, komunikatywność
- Umiejętność działania w sytuacjach stresowych i bezprecedensowych
- 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)

- Doświadczenie zawodowe: 2 lata pracy w administracji publicznej
- Przeszkolenie w zakresie: System informatyczny „Pobyt”, Aplikacja „Źródło”

## Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Nagrody jubileuszowe
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. "trzynastka")

- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego

## 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

- Praca w terenie
- Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe
- Zagrożenie korupcją
- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- Praca w pomieszczeniu klimatyzowanym zlokalizowanym na IX piętrze w budynku XV kondygnacyjnym
- Zainstalowana winda

## 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.
- Informacje dot. procedury zgłoszeń wewnętrznych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 poz. 928) znajdują się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu: <https://bip.lubuskie.uw.gov.pl/generalny/zarzadzenia/600>

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna
- lub tylko rozmowa kwalifikacyjna

- test praktyczny z obsługi komputera

## **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Własnoręcznie podpisany list motywacyjny
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## **Aplikuj do: 22 września 2025**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 156009**" na adres: **Lubuski Urząd Wojewódzki**  
**ul. Jagiellończyka 8**  
**66-400 Gorzów Wlkp.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **957851624**  
lub mailowego na adres: **urząd.wojewodzki@lubuskie.uw.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **[https://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca\\_w\\_luw/oferty\\_pracy](https://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca_w_luw/oferty_pracy)**

- Dokumenty należy złożyć do: **22.09.2025**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA**

Klauzula informacyjna (informacje o przetwarzaniu danych osobowych) na podstawie art. 13 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. L 119 z 4.5.2016, s. 1; sprostowanie: Dz.U. L 127 z 23.5.2018, s. 2), zwanego dalej Rozporządzeniem, RODO.

- W jakim celu dane są przetwarzane? Przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Kto jest administratorem danych i jak można się z nim skontaktować? Wojewoda Lubuski z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wielkopolski
- Jak długo dane będą przetwarzane? Czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej, z uwzględnieniem trzech 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 ustawy o archiwizacji
- Na jakiej podstawie dane są przetwarzane?
  1. Osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów (art. 6 ust. 1 lit. a RODO – w zakresie danych wykraczających poza regulacje Kodeksu Pracy oraz Ustawy o Służbie Cywilnej)
  2. Osoba, której dane dotyczą, wyraziła wyraźną zgodę na przetwarzanie tych danych osobowych w jednym lub kilku konkretnych celach, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego przewidują, iż osoba, której dane dotyczą, nie może uchylić zakazu (art. 9 ust. 2 lit. a RODO) – w zakresie danych wrażliwych wykraczających poza regulacje Kodeksu Pracy oraz Ustawy o Służbie Cywilnej)
  3. Przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO)
  4. Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO)
- Jakie inne regulacje zostały uwzględnione przy przetwarzaniu? Art. 22 (1) Kodeksu pracy, art. 4, 4a, 5 Ustawy o służbie cywilnej, Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Ustawa o dostępie do informacji publicznej
- Czy podanie danych jest obowiązkowe? Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów niezbędne aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Kto jest lub może być odbiorcą danych? Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne oraz wyniki naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze. Informacje w zakresie wyników wyboru są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Prezesa Rady Ministrów
- Prawo dostępu do treści danych na podstawie art. 15 RODO, Prawo do sprostowania danych na podstawie art. 16 RODO - jeśli są błędne lub nieaktualne, Prawo do usunięcia danych na podstawie art. 17 RODO - gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej, Prawo do ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 18 RODO
- Gdzie można złożyć skargę na nieprawidłowości związane z przetwarzaniem? Każda osoba, której dane dotyczą, ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia
- Jak można skontaktować się z inspektorem ochrony danych? W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można skontaktować się z inspektorem ochrony danych poprzez e-mail: [iod@lubuskie.uw.gov.p](mailto:iod@lubuskie.uw.gov.p)

## Wzory oświadczeń

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