

# Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim

66-400 Gorzów Wielkopolski ul. Jagiellończyka 8

Ogłoszenie nr 155389 / 22.08.2025

## Inspektor Wojewódzki

Do spraw: kontroli wspierania rodziny i pieczy zastępczej w Wydziale Polityki Społecznej, Oddział Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej

#administracja publiczna

| Liczba stanowisk | Wymiar etatu | Status        | Miejsce pracy                               | Ważne do              | Wynagrodzenie zasadnicze           |
|------------------|--------------|---------------|---------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------|
| 1                | 1            | koniec naboru | Gorzów Wielkopolski<br>ul. Jagiellończyka 8 | 5 września<br>2025 r. | Nie mniej niż<br>6100,00 zł brutto |

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Kontroluje działalność placówek opiekuńczo – wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych, ośrodków adopcyjnych oraz interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych.
- Kontroluje realizację zadań z zakresu wspierania rodziny, pieczy zastępczej, usamodzielnień pełnoletnich wychowanków i adopcji wykonywanych przez: jednostki samorządu terytorialnego; jednostki organizacyjne wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
- Kontroluje zgodność zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej z wymaganymi kwalifikacjami .
- Egzekwuje wykonanie wniosków i zaleceń pokontrolnych i informuje organy prowadzące o wynikach przeprowadzonych kontroli.
- Prowadzi postępowania administracyjne w zakresie wydawania zezwoleń na przyjęcie do placówki opiekuńczo – wychowawczej dziecka ponad dopuszczalną liczbę miejsc (w tym dokonuje oględzin obiektów jednostek).
- Przeprowadza pełne postępowanie administracyjne celem wydania decyzji o zezwoleniu bądź cofnięciu zezwolenia na prowadzenie: placówki opiekuńczo – wychowawczej, regionalnej placówki opiekuńczo – terapeutycznej, interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych.
- Stosuje sankcje przewidziane w przepisach ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w tym wydaje w pierwszej instancji decyzje administracyjne w sprawie wymierzania kar pieniężnych.
- Sporządza wytyczne do realizacji przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe tytuł zawodowy magistra na kierunku prawo, administracja, pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną,

pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą

- Co najmniej trzyletni staż pracy w zawodzie pedagoga lub psychologa albo w zakresie resocjalizacji lub co najmniej trzyletni staż pracy z dziećmi lub rodziną w jednostkach organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej lub innych instytucjach zajmujących się problematyką dziecka i rodziny.
- Znajomość przepisów prawa z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej; znajomość zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej
- Znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- Znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie: obsługi edytora tekstów MS Word, obsługi arkusza kalkulacyjnego MS Excel, tworzenia prezentacji multimedialnych MS Power Point
- 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.
- Łatwość nawiązywania kontaktu z dzieckiem
- Umiejętności pracy w zespole, w stresie, empatia, asertywność, efektywna komunikacja
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Znajomość przepisów prawa z zakresu pomocy społecznej i przeciwdziałania przemocy w rodzinie
- Znajomość konwencji o prawach dziecka
- Znajomość przepisów oświatowych oraz Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego
- Znajomość ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”

### **Co oferujemy**

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- 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
- Nietypowe godziny pracy (w tym dyżury)
- Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe
- Częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz
- Kontakt z klientem niepełnosprawnym, przewlekłe chorym, w podeszłym wieku, z zaburzeniami psychicznymi, całkowicie zależnym, leżącym
- Permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urządach
- Stres związany z typem klienta: dzieci pozbawione opieki rodziców, w tym niepełnosprawne, rodziny zagrożone lub wykluczone społecznie
- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- Praca w pomieszczeniu klimatyzowanym zlokalizowanym na XIII 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/zarządzenia/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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 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

## Aplikuj do: 5 września 2025

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 155389**" 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: **05.09.2025**
- 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.pl](mailto:iod@lubuskie.uw.gov.pl)

## Wzory oświadczeń

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