

Małopolski Urząd Wojewódzki w Krakowie

31-156 Kraków Basztowa 22

Ogłoszenie nr 158419 / 22.11.2025

Inspektor Wojewódzki

Do spraw: ekonomii społecznej w Oddziale do Spraw Rynku Pracy w Wydziale Polityki Społecznej

#administracja publiczna

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Kraków Basztowa 22	5 grudnia 2025 r.	od 6000,00 zł do 6500,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi postępowania administracyjne w I instancji w zakresie przyznawania/utruty statusu przedsiębiorstwa społecznego; realizuje czynności nadzorcze, w tym kontrolę w zakresie zgodności działania przedsiębiorstw społecznych z przepisami ustawy o ekonomii społecznej, w celu umożliwienia działalności przedsiębiorstw w ramach statusu i korzystania ze środków publicznych; wydaje zaświadczenia o spełnianiu przez przedsiębiorstwo społeczne warunków, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych; sporządza roczne sprawozdania zbiorcze z informacji zawartych w sprawozdaniach jednostkowych przedsiębiorstw społecznych; zamieszcza i aktualizuje wpisy dotyczące przedsiębiorstw społecznych w Rejestrze Jednostek Pomocy Społecznej; sporządza merytoryczne materiały w zakresie realizowanych zadań, w tym dokonuje analizy zmian w przepisach i procedurach. W ramach projektu realizuje również zadania, m.in. bierze udział w pracach Zespołu specjalistów, współpracuje przy opracowaniu dokumentów oraz wzoru ankiety dotyczącej zidentyfikowanych potrzeb szkoleniowych, współpracuje przy opracowaniu wzoru raportu dot. doskonalenia kompetencji
- Współpracuje m.in. z MRPiPS (w tym z Liderem Projektu Profesjonalne wsparcie w zakresie wdrażania przepisów ustawy o ekonomii społecznej oraz Instytucją Pośredniczącą), Urzędem Marszałkowskim Województwa Małopolskiego, Ośrodkami Wsparcia Ekonomii Społecznej, Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej, Państwową Inspekcją Pracy, zakładami ubezpieczeń społecznych, organami podatkowymi, urzędami pracy i innymi podmiotami oraz opracowuje projekty pism i innych materiałów w celu wymiany informacji w zakresie realizowanych zadań.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w administracji publicznej – potwierdzone kserokopiami świadectw pracy lub innych dokumentów
- bardzo dobra znajomość przepisów ustaw: o ekonomii społecznej, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks spółek handlowych, Prawo Przedsiębiorców, o samorządzie województwa, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, o służbie cywilnej oraz wiedza z zakresu administracji publicznej

- umiejętność interpretacji przepisów prawa i stosowania prawa w praktyce
- myślenie analityczne
- skuteczna komunikacja
- odporność na stres
- umiejętność organizacji pracy
- umiejętność pracy w zespole
- obsługa komputera, w tym znajomość pakietu MS OFFICE
- kultura osobista
- 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

Co oferujemy

Terminowo wypłacane wynagrodzenie

Indywidualny rozkład czasu pracy

Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy

Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych

Dopłata do biletów na imprezy kulturalne

Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu

Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną

Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Niskooprocentowane pożyczki (w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych)

Wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach (w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych)

Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

Możliwość rozwoju i współpracy z ekspertami

Dobra lokalizacja

Dobra atmosfera pracy

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.

- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
 - Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
 - Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
 - Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
 - 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

Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe, zagrożenie korupcją, permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w podmiotach prowadzących przedsiębiorstwa społeczne, praca pod presją czasu.

Praca na przedmiotowym stanowisku pracy polega na wykonywaniu zadań kontrolnych w terenie w siedzibie jednostki kontrolowanej. Kontrolerzy przemieszczają się za pomocą środków komunikacji zbiorowej (np. bus, pociąg, autobus) lub pojazdem służbowym.

W przypadku pracy biurowej w siedzibie Urzędu pracodawca zapewnia racjonalne, niezbędne usprawnienia w środowisku pracy w przypadku zatrudnienia osoby niepełnosprawnej. Usprawnienia polegają na dostosowaniu stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb osoby niepełnosprawnej wynikających ze zgłoszonego w konkretnej sytuacji stopnia i rodzaju niepełnosprawności. W przypadku niepełnosprawności wynikającej ze schorzenia narządu ruchu zapewniona jest odpowiednia wolna powierzchnia w pomieszczeniu pracy – w uzasadnionych przypadkach powierzchnia manewrowa umożliwiająca poruszanie się przy pomocy wózka inwalidzkiego. Zachowane są wynikające z przepisów prawa budowlanego wymagane parametry kubatury pomieszczeń, ich wysokości, szerokości drzwi (za wyjątkiem części drzwi w budynkach zabytkowych, również z obecnością progów), oświetlenia, a także ergonomii stanowiska pracy (odpowiednie, ergonomiczne siedziska, biurka, komputery i inne sprzęty).

Część pomieszczeń higieniczno - sanitarnych posiada pełne dostosowanie do potrzeb osób niepełnosprawnych. Odległość od stanowiska pracy chronionej do najbliższego ustępu nie przekracza 50 m, a w przypadku konieczności korzystania wyłącznie z pomieszczenia w pełni przystosowanego do potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim istnieje możliwość dotarcia do tego rodzaju pomieszczenia przy wykorzystaniu dźwigu osobowego i/lub pochylni. Czynniki szkodliwe dla zdrowia w środowisku pracy nie występują, uciążliwe są bieżąco minimalizowane.

Dodatkowe informacje

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo lub telefonicznie (koniecznie podaj swój nr telefonu i adres mailowy). Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Upewnij się, że przesłałeś wszystkie wymagane przez nas oświadczenia i mają one odpowiednią treść. 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.

Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.

W Małopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Krakowie ustalono Procedurę w sprawie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, o których mowa w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U z 2024 r. poz. 928). Pełna informacja o tym kto może zostać sygnalistą, z jakich obszarów można wewnętrznie zgłaszać naruszenie prawa oraz w jaki sposób tego poufnie dokonać, dostępna jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej MUW w Krakowie (zakładka „Sygnaliści”) pod adresem: <https://bip.malopolska.pl/muw,m,449443,sygnalisci-zgloszenia-wewnetrzne.html>

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Każdorazowo przeprowadzana jest rozmowa kwalifikacyjna.

Zakładamy możliwość przeprowadzenia rekrutacji z podziałem na etapy, np. między innymi: egzamin pisemny i/lub praktyczny egzamin sprawdzający wiedzę i umiejętności potrzebne do wykonywania zadań na ww. stanowisku oraz rozmowa kwalifikacyjna.

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, 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 grudnia 2025

W formie papierowej na adres: **Decyduje data wpływu do Urzędu lub na skrzynki podawcze e-Doręczeń, ePUAP lub skrzynkę mailową.**

Składanie dokumentów z dopiskiem w tytule przekazanej wiadomości „Oferta pracy WP- 46.2025”

Osobiście lub drogą pocztową: Małopolski Urząd Wojewódzki w Krakowie ul. Basztowa 22, 31-156 Kraków

Elektronicznie poprzez skrzynkę podawczą e-Doręczeń: AE:PL-63706-53716-FRDUR-17; ePUAP Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie /ag9300lhke/skrytka lub mailowo na adres kadry@malopolska.uw.gov.pl

Dokumenty przesyłane elektronicznie należy podpisać profilem zaufanym lub odręcznie podpisać i zeskanować

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **12/ 39 21 443 I 12/ 39 21 244**

- Dokumenty należy złożyć do: **05.12.2025**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administrator

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojewoda Małopolski, z siedzibą przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków;

Inspektor ochrony danych

Z Inspektorem ochrony danych w Małopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Krakowie można się skontaktować za pośrednictwem platformy ePUAP (adres skrytki): /ag9300lhke/skrytka, poczty elektronicznej na adres: iod@malopolska.uw.gov.pl, a także za pomocą usługi e-Doręczeń na adres: AE:PL-63706-53716-FRDUR-17 lub listownie na podany w punkcie 1 adres umieszczając dopisek „Do Inspektora ochrony danych”;

Cel i podstawy przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej;

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w oparciu o następujące przepisy prawa:

1) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 221 Kodeksu pracy, Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;

2) art. 6 ust. 1 lit. a RODO - w przypadku udostępnienia innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa (np. wizerunek na fotografii); w sytuacji takiej podanie tych danych zostanie potraktowane jako zgoda na to, aby je przetwarzać; wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie; cofnięcie zgody w takim w przypadku pozostanie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

3) art. 9 ust. 2 lit. a RODO - w przypadku udostępnienia danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO;

w sytuacji takiej dane będą mogły być przetwarzane jedynie w przypadku, gdy wyrazi Pani/Pan zgodę na ich przetwarzanie; wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie; cofnięcie zgody w takim w przypadku pozostanie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- 1) organy publiczne i urzędy państwowe lub inne podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa,
- 2) podmioty przetwarzające dane osobowe, w przypadku, gdy Wojewoda Małopolski powierzył takiemu podmiotowi przetwarzanie danych osobowych na podstawie umowy,
- 3) wszystkie osoby, które będą chciały się zapoznać z imionami i nazwiskami kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne oraz z wynikami naboru, w związku z faktem iż dane takie stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze i muszą być opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej;

Okres przechowywania danych

Przesłana przez Panią/Pana oferta pracy będzie przetwarzana w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy wskazane w ogłoszeniu przez okres niezbędny do czasu zakończenia procesu rekrutacji, a następnie zostanie zniszczona.

Dokumentacja naboru, w tym protokół z przeprowadzonego naboru zawierający imiona i nazwiska wyłonionych kandydatów, będą przechowywane przez okres 5 lat liczonych od końca roku, w którym zakończono proces rekrutacji, zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizacji dokumentacji.

Prawa osób, których dane dotyczą

Ma Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych osobowych, w tym uzyskania ich kopii, ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, żądania sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych, a w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa: usunięcia swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania; ma Pani/Pan również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, że przetwarzanie Pani/Pana danych narusza przepisy o ochronie tych danych;

Informacja o wymogu podania danych

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej;

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Dotyczące Pani/Pana decyzje nie będą oparte na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych, w tym ich profilowaniu;

Przekazywane danych poza obszar Europejskiego Obszaru Gospodarczego

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;

Wzory oświadczeń

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