

Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu

45-082 Opole ul. Piastowska 14

Ogłoszenie nr 153778 / 09.07.2025

Inspektor

Do spraw: nadzoru i kontroli nad działalnością urzędów stanu cywilnego, nadzoru nad stowarzyszeniem JST, sprawozdawczości oraz obsługi obywateli w zakresie nabycia obywatelstwa polskiego w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców, Oddział Spraw Obywatelskich oraz Mniejszości Narodowych i Etnicznych

#administracja publiczna

Umowa o pracę na czas zastępstwa

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Opole
ul. Piastowska 14

15 lipca
2025 r.

od 5250,00 zł
do 5500,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi kontrolę działalności kierowników urzędów stanu cywilnego w zakresie obowiązków wynikających z ustawy o zmianie imienia i nazwiska oraz ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego ,
- Prowadzi postępowania odwoławcze w sprawach obowiązku meldunkowego, zmiany imion i nazwisk oraz rejestracji stanu cywilnego. Opracowuje decyzje w pierwszej instancji w zakresie unieważniania jednego z dwóch aktów stwierdzających to samo zdarzenie,
- Przegląda i analizuje dokumenty zgromadzone w sprawie o nadanie obywatelstwa polskiego, jak również przygotowuje projekty opinii w tych sprawach,
- Sporządza projekty rocznych planów pracy, planów działalności, sprawozdań i informacji z działalności Wydziału oraz z przeprowadzonych kontroli,
- Zamawia i dystrybuuje druki ścisłego zarachowania (odpisy i zaświadczenia) stanu cywilnego oraz opracowuje sprawozdania w tym zakresie,
- Prowadzi nadzór nad stowarzyszeniami Jednostek Samorządu Terytorialnego.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Ustawa o wojewodzie i administracji rządowej w województwie.
- Ustawa o służbie cywilnej.
- Ustawa o kontroli w administracji rządowej.
- Ustawa o zmianie imienia i nazwiska.
- Ustawa Prawo o aktach stanu cywilnego.
- Ustawa o ewidencji ludności.
- Ustawa Prawo o stowarzyszeniach.
- Kodeks postępowania administracyjnego.
- Umiejętność stosowania prawa w praktyce.
- Umiejętność działania w sytuacjach stresowych.
- Umiejętność analitycznego myślenia,
- Ustawa o obywatelstwie polskim.
- Komunikatywność, wnikliwość, rzetelność i samodzielność, umiejętność wystąpień publicznych i przekazywania wiedzy.
- 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.
- Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią procedury dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Opolskim Urzędzie Wojewódzkim w Opolu dostępnej na stronie internetowej Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego: <https://www.gov.pl/web/uw-opolski/sygnalisci---wewnetrzne-zgloszenia>
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji
- Znajomość języka angielskiego
- Umiejętność pracy w zespole, złożoność i kreatywność, samodzielność i inicjatywa.

Co oferujemy

- Praca w dogodnej i dobrze skomunikowanej lokalizacji,
- Stabilne zatrudnienie, rozwój kompetencji i kwalifikacji poprzez pracę w różnorodnych obszarach, współpracę z ekspertami;
- Łatwiejsze godzenie życia zawodowego i prywatnego poprzez możliwość indywidualnie określonego czasu pracy (wyjścia prywatne – za odpracowaniem);
- Stojak na rowery;
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników;
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników;
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”);
- Dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy;
- Nagrody jubileuszowe;
- Nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
- Niskooprocentowane pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS;

- Przedświadczenia pomoc finansowa;
- Możliwość przystąpienia do Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej i korzystania z nieoprocentowanych pożyczek;
- Możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty grupowego ubezpieczenia na życie;
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego (szkolenia w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego, dofinansowanie do studiów podyplomowych i kursów językowych)

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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- Praca w siedzibie Urzędu
- Narzędzia pracy: standardowy zestaw komputerowy
- Zagrożenie korupcją
- Permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urządach
- Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe

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.

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-08-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 zapoznaniu się z treścią procedury dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Opolskim Urzędzie Wojewódzkim w Opolu dostępnej na stronie internetowej Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego: <https://www.gov.pl/web/uw-opolski/sygnalisci---wewnetrzne-zgloszenia>
- 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 15 lipca 2025

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 153778**" na adres: **Opolski Urząd Wojewódzki, Sekretariat Dyrektora Generalnego, pok.251, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **77 45 24 332**

- Dokumenty należy złożyć do: **15.07.2025**
- 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 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: administratorem Państwa danych jest Wojewoda Opolski, którego siedzibą jest Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole, tel. 74524125, email: bok@opole.uw.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: w sprawach związanych z danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres e-mail iod@opole.uw.gov.pl lub listownie na adres: Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie

przepisów prawa. Dane nie będą udostępniane podmiotom trzecim.

- 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](#)
- [Oświadczenie dla osób urodzonych 1 sierpnia 1972r. lub później w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w s.c.](#)
- [Oświadczenie \(kandydat urodzony 1.08.1972 r lub później\)](#)
- [Oświadczenie \(kandydat urodzony przed 1.08.1972 r.\)](#)