

Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Gdańsku

80-874 Gdańsk ul. Na Stoku 50

Ogłoszenie nr 160375 / 05.02.2026

Radca Prawny/radczyńi Prawna

w Zespole ds. obsługi prawnej

#administracja publiczna #prawo #weterynaria

Umowa o pracę na czas
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Gdańsk
ul. Na Stoku 50

Ważne do

28 lutego
2026 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

Nie mniej niż
7333,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Udziela wyjaśnień w sprawach dotyczących stanu prawnego spraw leżących w kompetencjach Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii oraz w zakresie działania komórek organizacyjnych Inspektoratu w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Inspektoratu zgodnie z przepisami prawa,
- Wydaje opinie prawne dotyczące stosowania prawa w zakresie działania Inspektoratu w celu zgodnego z prawem realizowania zadań ustawowych Inspektoratu,
- Przygotowuje lub opiniuje pod względem formalno - prawnym projekty aktów prawnych wewnętrznych wydawanych przez Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Inspektoratu zgodnie z przepisami prawa,
- Przygotowuje lub opiniuje projekty decyzji administracyjnych i postanowień wydawanych przez Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii oraz projekty innych pism związanych z bieżącą działalnością Inspektoratu w celu zapewnienia formalnej zgodności z prawem,
- Opiniuje projekty umów i porozumień zawieranych przez Inspektorat w celu zapewnienia formalnej zgodności z prawem,
- Występuje w charakterze pełnomocnika w postępowaniach sądowych i administracyjnych w sprawach związanych z Wojewódzkim Inspektorem Weterynarii.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w zawodzie radcy prawnego
- Wpis na listę radców prawnych
- Znajomość przepisów w zakresie postępowania administracyjnego
- Znajomość prawa weterynaryjnego
- Znajomość przepisów w zakresie finansów publicznych
- Znajomość przepisów w zakresie prawa pracy
- Umiejętność obsługi komputera
- Umiejętność pracy w zespole
- 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)

- Znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji publicznej
- Doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku radcy prawnego w administracji publicznej. w tym doświadczenie zawodowe w Inspekcji Weterynaryjnej

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
 - Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
 - Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
 - 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 wypoczynku dzieci pracowników
- dodatek za wysługę lat tzw. dodatek stażowy,
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. trzynastka,
 - możliwość podnoszenia kwalifikacji poprzez szkolenia,
 - możliwość pracy zdalnej okazjonalnej

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

Warunki pracy

Praca ma charakter administracyjno-biurowy, wykonywana jest w trybie stacjonarnym, z wykorzystaniem sprzętu komputerowego oraz dokumentacji niejawnej.

Praca wykonywana jest głównie w pozycji siedzącej, z okresowym przemieszczaniem się po obiekcie. Wymaga:

stałej koncentracji,
wysokiej odpowiedzialności,
odporności na stres wynikający z charakteru powierzonych informacji,
zachowania szczególnej ostrożności i dyscypliny proceduralnej.

Nie występują prace fizyczne ani prace szczególnie niebezpieczne w rozumieniu przepisów BHP. Obciążenie psychiczne związane z odpowiedzialnością za informacje niejawne należy uznać za istotny czynnik środowiska pracy, wymagający zachowania zasad higieny pracy umysłowej.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku czteropiętrowym, na trzecim piętrze. Dostęp do kondygnacji odbywa się za pomocą klatki schodowej.

Budynek nie jest wyposażony w windę oraz nie posiada toalet dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Z tego względu wykonywanie pracy na tym stanowisku wymaga samodzielnego poruszania się po schodach.

Pomieszczenie pracy spełnia wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy dla stanowisk administracyjno-biurowych. Pracownik ma do dyspozycji:

stanowisko komputerowe dostosowane do charakteru wykonywanych zadań,
sprzęt komputerowy dedykowany do realizacji obowiązków służbowych,
szafę pancerną przeznaczoną do bezpiecznego przechowywania dokumentacji i sprzętu komputerowego.
Organizacja stanowiska pracy zapewnia odpowiednie warunki do wykonywania zadań wynikających z zakresu obowiązków, w tym ochronę informacji niejawnych oraz bezpieczeństwo organizacyjno-techniczne.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- 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.

W związku z powyższym za kompletne oferty i jednocześnie spełniające wymagania formalne uznaje się oferty zawierające wszystkie wymagane dokumenty tj.

- opatrzone własnoręcznym podpisem lub podpisem elektronicznym (kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaufany):
 - list motywacyjny,
 - CV,
 - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 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
- kopię dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- kopię dokumentu potwierdzającego wpis na listę radców prawnych,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego.

Wzory oświadczeń oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie można pobrać ze strony:

<https://bip.gdansk.wiw.gov.pl/arttykul/217/1665/dokumenty-do-pobrania>

Oferty przesłane drogą elektroniczną inną niż elektroniczna skrzynka podawcza lub e-doręczenia oraz otrzymane po terminie (decyduje data wpływu do urzędu) nie będą rozpatrywane.

Oferty otrzymane po terminie lub odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

W przypadku nieprawidłowości w złożonej ofercie pod względem formalnym (brak wymaganych dokumentów, brak wymaganych podpisów) kandydata/kandydat zostanie wezwana/wezwany, na etapie trwającego naboru, do ich uzupełnienia w wyznaczonym przez Wojewódzki Inspektorat Weterynaryjny w Gdańsku terminie, o którym zostanie poinformowana/poinformowany telefonicznie.

Nieuzupełnienie oferty we wskazanym przez urząd terminie skutkuje nierozpatrzeniem oferty.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Postępowanie rekrutacyjne zostanie przeprowadzone:

2- etapowo:

I etap: weryfikacja formalna złożonych ofert,

II etap: rozmowa kwalifikacyjna,

lub

3- etapowo:

I etap: weryfikacja formalna złożonych ofert,

II etap: sprawdzian wiedzy i umiejętności,

III etap: 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
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- Kopię dokumentu potwierdzającego wpis na listę radców prawnych
- 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: 28 lutego 2026

W formie papierowej na adres: **w formie papierowej na adres: Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Gdańsku ul. Na Stoku 50, 80 - 874 GDAŃSK**

lub w formie elektronicznej wyłącznie przez elektroniczną skrzynkę podawczą lub e-doręczenia:

- adres elektronicznej skrzynki podawczej Skrzynka ePUAP: /WIWET/SkrytkaESP,
- adres do doręczeń elektronicznych AE:PL-58475-99525-CBRVS-26

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **58 3023243**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://bip.gdansk.wiw.gov.pl/oferty-pracy/214>**

- Dokumenty należy złożyć do: **28.02.2026**
- 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: Pomorski Wojewódzki Lekarz Weterynarii (adres siedziby: ul. Na Stoku 50, 80 - 958 Gdańsk, e-mail: sekretariat@gdansk.wiw.gov.pl, tel. 58 302-32-52)

- Kontakt do inspektora ochrony danych: iodo@gdansk.wiw.gov.pl, tel. 58 300 39 61
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: 1) podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie odrębnych przepisów prawa w szczególności organy i instytucje państwowe; 2) podmioty, którym Administrator Danych na podstawie stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych zleca wykonanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych lub możliwość zapoznania z danymi osobowymi (podmiot przetwarzający – procesor), np. dostawcom usług IT, zadań wspomagających i doradczych przy zachowaniu odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa tych danych. Informujemy również, że Administrator Danych nie będzie przekazywał danych osobowych przetwarzanych w procesie rekrutacji do państw trzecich, ani żadnych organizacji międzynarodowych.
 - 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](#)