Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Gdańsku

80-001 Gdańsk Trakt św.Wojciecha 293

Ogłoszenie nr 163169 / 23.04.2026

referent prawno-administracyjny/referentka prawno-administracyjna

Wydział Prawny

#administracja publiczna #prawo #środowisko

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Trakt św. Wojciecha 293	4 maja 2026 r.	5841,89 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przygotowanie projektów decyzji administracyjnych i postanowień w postępowaniach pokontrolnych w celu realizacji zadań ustawowych organu ochrony środowiska.
- Wykonywanie kontroli wewnętrznych w urzędzie zgodnie z zakresem kontroli zarządczej w zakresie określonym w planie kontroli w celu zapewnienia poprawy jakości działalności urzędu.
- Przygotowywanie projektów zawiadomień do organów ścigania w celu realizacji zadań ustawowych organu ochrony środowiska.
- Udzielanie stronom porad i wyjaśnień w zakresie prowadzonych postępowań w celu realizacji ustawowej zasady zaufania do organów administracji publicznej.
- Przygotowywanie projektów wewnątrzzakładowych aktów normatywnych w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania urzędu.
- Udzielanie informacji publicznej oraz załatwienie skarg i wniosków z zakresu działalności Wydziału Prawnego celem zapewnienia rzetelnej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi.
- Przygotowywanie dokumentacji w postępowaniu odwoławczym celem zapewnienia prawidłowego przestrzegania zasady dwuinstacyjności postępowania administracyjnego.
- Prowadzenie spraw związanych z egzekucją świadczeń niepieniężnych w celu wymuszenia realizacji obowiązków wynikających z decyzji administracyjnych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne;

- Staż pracy co najmniej 6 miesięcy praca związana z obsługą prawną lub stosowaniem prawa przez podmioty publiczne;
- Znajomość przepisów postępowania administracyjnego oraz przepisów z zakresu ochrony środowiska;
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej, ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie oraz zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz zasad w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej;
- Umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows i pakietu biurowego MS Office;
- 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.;
- Zapoznanie się z Procedurą Zgłoszeń Wewnętrznych w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska, dostępne pod linkiem https://wios-gdansk.bip.gov.pl/skargi-wnioski-i-petycje/skargi-i-wnioski.html;
- 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 z zakresu ochrony środowiska (kursy, szkolenia, studia podyplomowe);
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy praca związana z obsługą prawną lub stosowaniem prawa z zakresu ochrony środwiska;
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1;
- Umiejętność analitycznego myślenia;
- Kreatywność i asertywność;
- Terminowość i samodyscyplina przy realizacji powierzonych zadań;

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Stojaki na rowery na terenie inspektoratu
- Stabilną i ciekawą pracę
- Możliwość rozwoju zawodowego
- Wsparcie na etapie wdrożenia do pracy
- Terminowe wypłata wynagrodzenia
- Dodatek za wieloletnia pracę
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne

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 od poniedziałku do piątku w godzinach 07:00 - 15:00
- praca w siedzibie urzędu i w terenie (województwo pomorskie)
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- zagrożenie korupcją
- praca pod presją czasu
- bariery architektoniczne związane z poruszaniem się po budynku, schody, brak windy, brak odpowiedniej szerokości drzwi, brak odpowiednio dostosowanych toalet, brak podjazdu

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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 otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj 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.

  List motywacyjny, CV oraz oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw ich datę sporządzenia. Informację o wynikach naboru na powyższe stanowisko zostanie opublikonana na stronach internetowych: http://bip.kprm.gov.pl; https://wios-gdansk.bip.gov.pl oraz udostępniona w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Nabór kandydatek/kandydatów odbywa się II etapowo.
I etap to ocena dokumentów złożonych przez kandydatki
i kandydatów do pracy pod względem terminowości, kompletności
i spełnienia wymogów formalnych. II etap to rozmowy kwalifikacyjne,
na które zaproszone są te osoby, które spełniają wymagania formalne.
Następnie kandydaci wytypowani z II etapu przedstawiani są kierownictwu WIOŚ
w celu podjęcia decyzji o zatrudnieniu.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-05-18

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 o zapoznaniu się z Procedurą Zgłoszeń Wewnętrznych w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska, dostępne pod linkiem https://wios-gdansk.bip.gov.pl/skargi-wnioski-i-petycje/skargi-i-wnioski.html;
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. że kandydat/ka nie pracował/a lub nie pełnił/a służby 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 posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 4 maja 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 163169"** na adres: **Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Gdańsku**
80-001 Gdańsk, Trakt św. Wojciecha 293

lub

w formie elektronicznej wyłącznie przez e-Doręczenie.
Adres do doręczeń elektronicznych: AE:PL-32472-43829-EJEGW-25.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **58 309 49 11**
lub mailowego na adres: **sekretariat@gdansk.wios.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **04.05.2026**
- 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 INSPEKTOR OCHRONY ŚRODOWISKA, tel. 58 309 49 11, e-mail: sekretariat@gdansk.wios.gov.pl Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Gdańsku 80-001 Gdańsk, ul. Trakt św. Wojciecha 293
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iodo@gdansk.wios.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
  przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Gdańsku 80-001 Gdańsk, Trakt św. Wojciecha 293
- 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. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
    1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
    2. art. 22^1 *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. 22^1 *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