

Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Szczecinie

71-615 Szczecin ul. Jana Matejki 6B

Ogłoszenie nr 149157 / 05.03.2025

Inspektor

Do spraw: ochrony konsumentów Delegatura w Koszalinie

#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

Delegatura w Koszalinie ul. Andersa 34 75-950 Koszalin

14 marca 2025 r.

około 5600,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Udziela porad i informacji bezpośrednio, telefonicznie i pisemnie konsumentom oraz przedsiębiorcom w zakresie prawa konsumenckiego i przepisów regulujących obrót gospodarczy w zakresie kompetencji Inspekcji Handlowej w celu upowszechniania znajomości obowiązujących przepisów
- Przyjmuje informacje i sygnały o nieprawidłowościach wstępujących w obrocie gospodarczym z udziałem konsumentów w celu podjęcia odpowiednich działań oraz zajmuje stanowiska w zakresie wpływających informacji i wniosków pod kątem realizacji zgodnie z kompetencjami Inspekcji Handlowej.
- Opracowuje sprawozdania statystyczne miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne Delegatury w Koszalinie, zgodnie z wytycznymi Prezesa UOKiK.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce, umiejętność ich interpretacji,
- Znajomość przepisów z zakresu prawa cywilnego i gospodarczego
- znajomość pakierów Office

- komunikatywność
- Umiejętność redagowania pism i właściwej argumentacji
- Odporność na stres
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 miesiące na stanowisku związanym z problematyką konsumencką
- przeszkolenie z zakresu prawa konsumenckiego
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie komunikatywnym
- kreatywność
- zdolność analitycznego myślenia
- zdolność samodzielnego wykonywania powierzonych obowiązków

Co oferujemy

- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań - praca o charakterze administracyjno-biurowym w siedzibie urzędu i poza urzędem. Prowadzenie poradnictwa konsumenckiego na rzecz konsumentów i przedsiębiorców, w celu upowszechniania prawa konsumenckiego i przepisów regulujących obrót towarowy i prowadzenie działalności gospodarczej oraz obsługa Stałego Sądu Polubownego Ośrodka Zamiejscowego w Koszalinie. Permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatle, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie, Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy - pomieszczenia WIIH w Koszalinie znajdują się na II piętrze w budynku, - w budynku znajdują się urządzenia higieniczno-sanitarne na każdej kondygnacji, podjazd do budynku dla niepełnosprawnych wraz z windą, oświetlenie dzienne i sztuczne jarzeniowe, stanowisko pracy wyposażone jest w komputer stacjonarny lub przenośny, monitor ekranowy, telefon, drukarkę.

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 rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą zakwalifikowane. Oferty należy składać w zaklejonych kopertach. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu. Oferty złożone przez kandydatki/kandydatów, które nie zostały zakwalifikowane do postępowania rekrutacyjnego, bądź nie zostały wskazane jako najlepsze w protokole z naboru, są komisyjnie niszczone po upływie 1 miesiąca po zakończeniu rekrutacji. Oferty te mogą zostać na wniosek adresatki/adresata odesłane lub odebrane osobiście. Oferty kandydatek/kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia wskazanych w protokole z naboru jako najlepsze, są komisyjnie niszczone po upływie trzech miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska. Oferty te mogą zostać na wniosek adresatki/adresata odesłane lub odebrane przed upływem w/w terminu.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Etapy postępowania kwalifikacyjnego: 1. Selekcja ofert, 2. Możliwy test wiedzy, 3. Rozmowa kwalifikacyjna. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowane/i zostaną powiadomieni o ewentualnym terminie testu wiedzy oraz o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Prosimy o podawanie adresów e-mailowych (informacja o dalszych etapach postępowania może być przesłana w formie elektronicznej).

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-04-01

Przewidywany czas zastępstwa do: 2026-08-31

Tvoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 znajdą 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
- dokumenty związane wykonywaniem zadań na stanowisku związanym z problematyką konsumencką (np. zakres czynności)
- język obcy: angielski lub niemiecki na poziomie komunikatywnym, potwierdzony dokumentem

Aplikuj do: 14 marca 2025

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 149157**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Szczecinie**
ul. Jana Matejki 6 B, 71-615 Szczecin
Sekretariat pok. 311

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **94 3426291 w. 41**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://wiih.pomorzechodnie.pl/>

- Dokumenty należy złożyć do: **14.03.2025**
- 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 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: Zachodniopomorski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej ul. Jana Matejki 6B, 71-615 Szczecin, tel. 914225239, e-mail: sekretariat@wiih.szczecin.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@wiih.szczecin.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Zachodniopomorski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej, Pracownicy Administratora (członkowie komisji rekrutacyjnej), Administrator EZD
- 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](#)