


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
01 marca 2019	1	1	archiwalny	

Zachodniopomorski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent prawny

do spraw: prawnych
w Delegaturze w Koszalinie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Koszalin
Delegatura w Koszalinie
ul. Andersa 34
75-950 Koszalin

ADRES URZĘDU:

Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Szczecinie
Ul. Wielkopolska 45
70-450 Szczecin

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań
- praca o charakterze administracyjno-biurowym w siedzibie urzędu, w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym, 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 znajduje się winda, urządzenia higieniczno-sanitarne na każdej kondygnacji, podjazd, oświetlenie dzienne i sztuczne jarzeniowe,
- stanowisko pracy wyposażone jest w komputer stacjonarny lub przenośny, monitor ekranowy, telefon, drukarkę.

ZAKRES ZADAŃ

- weryfikuje materiały kontrolne w celu kontroli wewnętrznej legalności i rzetelności działania Inspekcji w postępowaniu kontrolnym i pokontrolnym
- sporządza i opracowuje projekty wydawanych w Delegaturze Inspekcji decyzji i postanowień w celu zapewnienia prawidłowości postępowania administracyjnego
- interpretuje przepisy prawne, wydaje opinie prawne, udziela porad i informacji pracownikom kontrolnym oraz przeprowadza ich szkolenia w zakresie obowiązujących przepisów w celu zapewnienia prawidłowości prowadzonych przez Inspekcję postępowań
- sporządza w ramach postępowania w sprawach o wykroczenia wnioski o ukaranie do sądu i uczestniczy w takich sprawach przed sądami w charakterze oskarżyciela publicznego w celu realizacji prowadzonego postępowania
- sporządza zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa w celu poinformowania organów

ścigania o zaistniałych czynach przestępnych

- udziela porad i informacji bezpośrednio i telefonicznie konsumentom oraz przedsiębiorcom w zakresie prawa konsumenckiego i przepisów obrotu gospodarczego w zakresie kompetencji Inspekcji Handlowej w celu upowszechniania znajomości obowiązujących przepisów
- ewidencjonuje nałożone mandaty karne, skierowane wnioski o ukaranie i zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa oraz wydane decyzje administracyjne w celu zapewnienia informacji w tym zakresie

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w obszarze administracji
- Umiejętność interpretacji przepisów
- Komunikatywność
- Umiejętność redagowania pism
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Umiejętność właściwej argumentacji
- Umiejętność podejmowania decyzji
- Odporność na stres
- Dyspozycyjność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Uprawnienie dostępu do informacji niejawnych,
- Poświadczenie bezpieczeństwa,
- Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie komunikatywnym

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 dostępu do informacji niejawnych
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie poświadczenia bezpieczeństwa
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka niemieckiego lub angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 01 marca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Szczecinie
sekretariat, pok. 1
Ul. Wielkopolska 45, 70-450 Szczecin
z dopiskiem: „oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 4”

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Zachodniopomorski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej ul. Wielkopolska 45, 70-450 Szczecin, tel. 914225239, email: sekretariat@wiih.pomorzechodnie.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Andrzej Żukowski email: azukowski@wiih.pomorzechodnie.pl, tel. 914225239 wew. 41
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: 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)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 3.093,94 zł.

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.

Etapy postępowania kwalifikacyjnego:

1. Selekcja ofert,
2. Test wiedzy,
3. Rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowane/i zostaną powiadomieni o terminie testu wiedzy oraz rozmowy kwalifikacyjnej. Prosimy o podawanie adresów e-mailowych (informacja o dalszych etapach postępowania może być przesłana w formie elektronicznej). 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 w pokoju 9 lub 1 przed upływem w/w terminu. 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. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 914331281 lub 914225239. Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.