

# Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie

70-502 Szczecin ul. Wały Chrobrego 4

Ogłoszenie nr 165117 / 19.06.2026

## starszy inspektor/starsza inspektorka

Do spraw: obsługi klienta w sprawach cudzoziemców w Wydziale Spraw Cudzoziemców - Delegatura ZUW w Koszalinie

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

ul. Władysława  
Andersa 34 75-626  
Koszalin

Ważne do

3 lipca  
2026 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

około 5620,00 zł  
brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- obsługuje klientów – cudzoziemców obywateli państw trzecich. Przyjmuje wnioski w sprawach legalizacji pobytu na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, wiz, a także wydaje i wymienia dokumenty wydane cudzoziemcom oraz udziela im bieżących informacji;
- rejestruje pobyt obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej, wydaje i wymienia dokumenty potwierdzające prawo stałego pobytu obywatela UE; przyjmuje wnioski o legalizację pobytu członków rodzin obywatela UE niebędących obywatelami Unii Europejskiej oraz udziela im bieżących informacji;
- przyjmuje od cudzoziemców i obywateli Rzeczypospolitej Polskiej wnioski o wpis do ewidencji zaproszeń;
- pracuje w systemach informatycznych, dziedzinowych celem rejestracji spraw i wpływającej do nich korespondencji;
- archiwizuje i przekazuje akta prowadzonych spraw do zakończonych do archiwum zakładowego

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obsłudze klienta w administracji publicznej albo obszarze stosowania prawa w praktyce lub w pracy biurowej
- znajomość ustaw: KPA, o zasadach i warunkach wjazdu i pobytu obywateli państw członkowskich UE oraz członków ich rodzin na terytorium RP, o cudzoziemcach, ochronie danych osobowych, o służbie cywilnej;

- odporność na stres, komunikatywność, otwartość na ustawiczne doskonalenie zawodowe;
- 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
- 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
- spostrzegawczość, systematyczność, dokładność, umiejętność analitycznego myślenia

## **Co oferujemy**

- terminowo wypłacane wynagrodzenie zasadnicze w wysokości ok. 67 440 zł brutto rocznie;
- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w korpusie służby cywilnej;
- dodatki do wynagrodzenia: dodatek stażowy (min. 5% - max. 20% uzależnione od stażu pracy), dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „13 pensja”, nagrody jubileuszowe przyznawane zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- fundusz socjalnym (ZFŚS) - np. dofinansowanie do tzw. „wczasów pod gruszą”, finansowe benefity w okresie wiosennym lub jesienno - zimowym, pomoc finansowa dla dzieci z okazji dnia dziecka, pożyczki na preferencyjnych warunkach, bezwrotna pomoc finansowa w trudnych sytuacjach;
- możliwość dofinansowania do kart Multisport;
- możliwość pracy samodzielnej i uczestnictwa w ciekawych projektach oraz w zespołach interdyscyplinarnych;
- możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego;
- szkolenia interpersonalne i specjalistyczne w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego;
- możliwość ubiegania się o mianowanie na urzędnika służby cywilnej, co uprawnia - po zdanym egzaminie - do dodatkowych uprawnień (np. dodatkowy urlop do 12 dni, dodatek finansowy, większa ochrona zatrudnienia i wynagrodzenia);
- możliwość refundacji części kosztów za studia i kursy językowe;
- możesz przyjść do pracy ze swoim czworonogiem;
- dbamy o Twoje zdrowie - organizujemy Badania Profilaktyczne i spotkania na temat zdrowego stylu życia.

## **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 o charakterze administracyjno-biurowym;
- praca wykonywana w pozycji siedzącej, wymuszonej;
- stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, monitor ekranowy - obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku Delegatury ZUW w Koszalinie (w budynku znajduje się winda oraz ruchomy podjazd, przystosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych) urządzenie higieniczno-sanitarne na jednej kondygnacji - w przyziemiu).

## Dodatkowe informacje

Dodatkowe informacje:

### 1 ETAP Złożenie oferty przez kandydata

Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą zakwalifikowane.

Oferty należy składać w zaklejonach kopertach, wzory oświadczeń znajdują się na stronach internetowych ZUW w zakładce: „o urzędzie”/„pracuj z nami”/ „ogłoszenia o wolnych stanowiskach pracy w korpusie służby cywilnej” – oświadczenia dla kandydatów.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Wszystkie wymagane w ogłoszeniu dokumenty: CV, list motywacyjny, zaświadczenia, oświadczenia muszą być podpisane przez kandydatki/kandydatów. W przypadku aplikowania za pośrednictwem poczty elektronicznej dokumenty należy przesać w formie skanów/zdjęć, a oryginały (poświadczona kopia) dostarczyć w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

### 2 ETAP Analiza ofert pod kątem spełniania wymagań określonych w ogłoszeniu

Oferty nie zawierające dokumentów wskazanych w treści ogłoszenia zostaną odrzucone z przyczyn formalnych. Kandydaci/kandydatki, którzy nie spełniają wymagań niezbędnych w postaci między innymi wykształcenia, doświadczenia zawodowego/stażu pracy lub wymaganego przeszkolenia, czy specjalizacji nie zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji.

### 3 ETAP Kontakt z kandydatami spełniającymi stawiane przez nas wymagania

Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub e-mailem.

Dane kontaktowe należy podać w składanej ofercie.

Oferty kandydatów/kandydatek niezakwalifikowanych do zatrudnienia mogą zostać odebrane osobiście w Biurze Organizacji i Kadr w budynku urzędu w Szczecinie, pokój 279 w okresie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Aplikacje nieodebrane przed upływem tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

### 4 ETAP Udział wyłonionych kandydatów w postępowaniu kwalifikacyjnym

### 5 ETAP Finalna decyzja i informacja zwrotna

Kontakt telefoniczny z kandydatem/kandydatką wyłonionym do zatrudnienia.

Zamieszczenie wyniku naboru na stronie BIP KPRM oraz stronie internetowej ZUW w zakładce: „o urzędzie”/„pracuj z nami”/„wyniki naborów na wolne stanowiska w korpusie służby cywilnej”.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami - przed zatrudnieniem wyłonionego kandydata/kandydatki następuje jego sprawdzenie w Krajowym Rejestrze Karnym.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- rozmowa kwalifikacyjna (w przypadku większej liczby kandydatów możliwe przeprowadzenie testu wiedzy).

Informacje w sprawie Procedury Sygnalistów w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie znajdują się na stronie: [www.gov.pl/web/uw-zachodniopomorski/informacja-w-sprawieprocedurysygnalistow](http://www.gov.pl/web/uw-zachodniopomorski/informacja-w-sprawieprocedurysygnalistow)

Zgłoszenia naruszenia prawa – SYGNALISTA w ZUW – na portalu eGOV.pl

[www.gov.pl/web/uw-zachodniopomorski/informacja-w-sprawie-procedurysygnalistow](http://www.gov.pl/web/uw-zachodniopomorski/informacja-w-sprawie-procedurysygnalistow).

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

rozmowa kwalifikacyjna (w przypadku większej liczby kandydatów - poprzedzona testem wiedzy)

### **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 kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydat nie pracował, nie pełnił służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie 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 1972r. 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

### **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

### **Aplikuj do: 3 lipca 2026**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Aplikuj do: 3 lipca 2026 r.**

**w formie papierowej:**

**1) osobiście, w siedzibie urzędu, w zamkniętej kopercie na adres:**

**Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie**

**Kancelaria Urzędu**

**ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin**

**(od poniedziałku do piątku, w godz. 8.00-14.45) lub**

**2) pocztą, na adres:**

**Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie**

**Biuro Organizacji i Kadr**

**ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin**

**3) w formie elektronicznej:**

**ePUAP); e-Doręczenia; poczta elektroniczna na adres [ok@szczecin.uw.gov.pl](mailto:ok@szczecin.uw.gov.pl)**

**z dopiskiem: "oferta zatrudnienia nr 165117".**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **91 430 3281**

- Dokumenty należy złożyć do: **03.07.2026**
- 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: Wojewoda Zachodniopomorski z siedzibą w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@szczecin.uw.gov.pl, tel. 91 43 03 444 lub listownie: Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: dane nie będą udostępniane innym odbiorcom
- 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<sup>1</sup> *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<sup>1</sup> *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