

# Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie

70-502 Szczecin ul. Wały Chrobrego 4

Ogłoszenie nr 131116 / 06.12.2023

## Inspektor

Do spraw: wydawania decyzji w I instancji w Wydziale Architektury i Gospodarki Przestrzennej

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

70-502 Szczecin ul.  
Wały Chrobrego 4

16 grudnia  
2023 r.

około 4200,00 zł  
brutto

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Opracowuje projekty pism, postanowień oraz decyzji o pozwoleniu na budowę w toku prowadzonych postępowań administracyjnych;
- Opracowuje dokumentację dotyczącą rozpatrywania zgłoszenia robót nie wymagających pozwolenia na budowę;
- Przygotowuje dokumentację budowlaną dotyczącą obiektów i robót budowlanych oraz przekazuje ją do innych organów w celu uzgodnienia;
- Przygotowuje akta sprawy, w celu przekazania wraz z odwołaniem do rozpatrzenia przez Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe w administracji lub w obszarze budownictwa
- Znajomość przepisów ustaw: o służbie cywilnej, Prawo Budowlane,
- znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- umiejętność pracy w obszarze Pakietu Office
- komunikatywność

- gotowość do podnoszenia kwalifikacji, samodoskonalenia i uzupełniania wiedzy
- 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)

- Wykształcenie: wyższe architektoniczne, budowlane lub pokrewne
- Znajomość przepisów w zakresie geodezji, kartografii, gospodarki nieruchomościami

## **Co oferujemy**

- wynagrodzenie zasadnicze w wysokości ok. 4.200 zł brutto miesięcznie (50 400 zł brutto rocznie),
- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- pracę w korpusie służby cywilnej.
- dodatki do wynagrodzenia: dodatek stażowy (min. 5% -max. 20%, uzależniony od stażu pracy),
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. "13 pensja", nagrody jubileuszowe przyznawane zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- fundusz socjalny (ZFŚS) – np. dofinansowanie 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 pracy samodzielnej i uczestnictwa w ciekawych projektach oraz w zespołach interdyscyplinarnych, dogodne i elastyczne godziny pracy,
- możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego,
- dofinansowanie do kart Multisport,
- szkolenia interpersonalne i specjalistyczne w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego,
- możliwość ubiegania się o mianowanie na urzędnika służby cywilnej, co uprawnia – po zdanim 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.

## **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, wykonywana w pozycji siedzącej, wymuszonej.
- Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.
- Stanowisko pracy znajduje się na II piętrze budynku ZUW.
- W budynku urzędu znajduje się winda (brak podjazdów).
- Urządzenia higieniczno-sanitarne na każdej kondygnacji, niektóre przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

## Dodatkowe informacje

REKRUTACJA:

1 ETAP Złożenie oferty przez kandydata

Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą zakwalifikowane.

Oferty należy składać w zaklejonych 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 przesłać w formie skanów/zdjęć, a oryginały (poświadczone kopie) 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, którzy nie spełniają wymagań niezbędnych w postaci m.in. 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 zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub e-mailem.

Dane kontaktowe należy podać w składanej ofercie,

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia mogą zostać odebrane osobiście w Biurze Organizacji i Kadr w budynku urzędu w Szczecinie, pok. 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 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”.

Kandydat w celu sprawdzenia wyniku naboru powinien wpisać numer ogłoszenia.

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

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
- 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

### **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

### **Aplikuj do: 16 grudnia 2023**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Aplikuj w formie papierowej:**

• **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**

• **pocztą, na adres:**

**Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie**

**Biuro Organizacji i Kadr ,ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin**

• **w formie elektronicznej**

- **za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub**

- **pocztą elektroniczną na adres: ok@szczecin.uw.gov.pl**

**z dopiskiem: oferta zatrudnienia nr 131116**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **91/430 03 281**  
lub mailowego na adres: **ok@szczecin.uw.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **16.12.2023**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

## 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](mailto: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. Stawki 2, 00-193 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