

# Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie

70-502 Szczecin ul. Wały Chrobrego 4

Ogłoszenie nr 139227 / 21.06.2024

## Inspektor Wojewódzki

Do spraw: przeciwdziałania przemocy domowej w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

nabór w toku

Szczecin  
ul. Wały Chrobrego  
4

5 lipca  
2024 r.

około 5640,00 zł  
brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Sprawuje nadzór nad realizacją zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej, realizowanych przez samorząd gminny, powiatowy i województwa, a także prowadzi kontrole realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej wykonywanych przez podmioty niepubliczne na podstawie umów z organami administracji rządowej i samorządowej.
- Przeprowadza kontrole dotyczące sposobu realizacji zadań zleconych gminie z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna.
- Wspomaga jednostki samorządu terytorialnego w realizacji zadań na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej.
- Wykonuje zadania związane z realizacją resortowych i rządowych programów wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej.
- Współdziała z innymi pracownikami w zakresie realizacji zadań na rzecz prowadzenia spraw związanych z przeciwdziałaniem handlowi ludźmi.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe II stopnia na kierunku: prawo, pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne, socjologia, polityka społeczna, nauki o rodzinie lub inne uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, pedagogiki specjalnej lub resocjalizacji
- Staż pracy co najmniej 3 lata w instytucjach lub innych podmiotach realizujących zadania na rzecz przeciwdziałania

przemocy w rodzinie lub zaświadczenie o ukończeniu szkoleń z zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie w wymiarze co najmniej 100 godzin albo specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny ze specjalnością przemoc domowa

- znajomość ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”, ustawy o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekuna, kpa;
- 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)

- umiejętność pracy w zespole, umiejętność komunikacji w mowie i piśmie, umiejętność podejmowania decyzji, otwartość na ustawiczne doskonalenie zawodowe;

## **Co oferujemy**

- terminowo wypłacane wynagrodzenie zasadnicze w wysokości ok. 67 680 zł brutto rocznie
- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- praca 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) - dofinansowanie wypoczynku tzw. „wczasów pod gruszą”, finansowe benefity w okresie wiosennym i jesiennym oraz z okazji Dnia Dziecka, zakładowe pożyczki na preferencyjnych warunkach, bezzwrotna pomoc finansowa w trudnych sytuacjach itd.
- możliwość pracy samodzielnej i uczestnictwa w ciekawych projektach oraz w zespołach interdyscyplinarnych
- możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego i zdrowotnego
- dofinansowanie do karty Multisport
- szkolenia interpersonalne i specjalistyczne w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego
- możliwość ubiegania się o mianowanie na urzędnika służby cywilnej, co uprawnia – po zdaniem 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
- praca w zabytkowym budynku, położonym w centrum miasta na Wałach Chrobrego

## **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%.

W budynku znajduje się winda (brak podjazdów) oraz urządzenia higieniczno-sanitarne na każdej kondygnacji, niektóre przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami.

## Warunki pracy

- Charakter pracy: administracyjno-biurowy, w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym,
- Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, monitor ekranowy – obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej - praca z dokumentami,
- Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym na drugim piętrze budynku ZUW, częściowo dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (windy, brak podjazdów, urządzenia sanitarno-higieniczne na każdej kondygnacji).
- prowadzenie kontroli wiąże się z możliwymi wyjazdami.

## Dodatkowe informacje

### REKRUTACJA:

#### 1 ETAP Złożenie oferty przez kandydata

- × Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą zakwalifikowane,
- × Do składania dokumentów zachęcamy również osoby o specjalnych potrzebach, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu
- × Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca,
- × Wzory oświadczeń znajdują się na stronie internetowej ZUW „o urzędzie”/„pracuj z nami”/ „ogłoszenia o wolnych stanowiskach pracy w korpusie służby cywilnej” – oświadczenia dla kandydatów.

W przypadku aplikowania za pośrednictwem poczty elektronicznej dokumenty należy przesłać w formie skanów/zdjęć, a oryginały (poświadczony 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 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. 281 w okresie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Aplikacje nieodebrane przed upływem tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

#### 4 ETAP Udział wyłonionych kandydatów w postępowaniu kwalifikacyjnym

- × Rozmowa kwalifikacyjna może być poprzedzona testem umiejętności określonych w wymaganiach niezbędnych

#### 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 (w przypadku większej liczby kandydatów – możliwe będzie przeprowadzenie testu 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, 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 kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- 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

### Aplikuj do: 5 lipca 2024

W formie papierowej na adres: **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](mailto:ok@szczecin.uw.gov.pl) z dopiskiem: "oferta zatrudnienia 139227"**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **91 4303 650**

- Dokumenty należy złożyć do: **05.07.2024**
- 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, 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