

Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Szczecinie

71-615 Szczecin ul. Jana Matejki 6B

Ogłoszenie nr 167190 / 20.08.2026

inspektor/inspektorka

Do spraw: kontroli przedsiębiorców Wydział Kontroli Paliw i Usług

#administracja publiczna #działalność inspekcyjna

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

nabór w toku

Szczecin, ul. Jana
Matejki 6B

4 września
2026 r.

około 5800,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- przeprowadza czynności kontrolne u przedsiębiorców, w celu ochrony interesów i praw konsumentów
- kompletuje akta sprawy (akta kontroli), przedkłada wnioski z kontroli oraz opracowuje pisma oraz wystąpienia wymagane w postępowaniu pokontrolnym
- opracowuje analizy i informacje z przeprowadzonych kontroli w celu przekazania ich właściwym organom i instytucjom
- przygotowuje się do kontroli poprzez zapoznawanie się z przepisami, wytycznymi i innymi materiałami dotyczącymi przedmiotu kontroli
- prowadzi monitoring produktów i usług, w celu ustalenia czy oferowane są na rynku

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie średnie branżowe (techniczne)
- Komunikatywność i dyspozycyjność.
- Umiejętność redagowania pism.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Umiejętności analityczne.
- Odporność na stres.
- Znajomość praktyków OFFICE.
- 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 dn. 18.10.2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 01.08.1972 r.

lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 01.08.1972 r.

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Staż pracy co najmniej 3 miesiące we właściwym branżowym (praca związana z kontrolą) lub w administracji
- Brak przeciwwskazań do pracy na wysokości, badania sanitarno-epidemiologiczne
- prawo jazdy kat. "B"
- język angielski (komunikatywny)
- język niemiecki (komunikatywny)

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Oferujemy stabilną pracę w doświadczonym zespole. Możliwość rozwoju zawodowego oraz awansu, możliwość ubezpieczenia grupowego oraz pakiet świadczeń socjalnych.

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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

- praca o charakterze administracyjno-biurowym w siedzibie urzędu oraz w terenie, (kontrola przedsiębiorców oraz kontrola produktów znajdujących się w obrocie handlowym lub przeznaczonych do wprowadzenia do takiego obrotu, kontrola usług w celu zapewnienia odpowiedniej jakości i bezpieczeństwa produktów i usług) w systemie ośmiogodzinnym. Praca o charakterze jednozmianowym, zagrożenie naciskami grup przestępczych, zagrożenie korupcją, obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa), obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie, możliwa praca na wysokości;

-praca na tym stanowisku wymaga właściwej organizacji pracy, osoba na tym stanowisku odpowiada za jej terminowe wykonanie. W przypadku zaistnienia sytuacji bezprecedensowych pracownik konsultuje sposób realizacji zadania w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym. Pozostałe obowiązki wykonywane są w oparciu o określone procedury;

- pomieszczenie WIiH znajduje się na parterze i III piętrze budynku,

- w budynku nie ma windy, urządzenia higieniczno-sanitarne na każdej kondygnacji, podjazd, oświetlenie dzienne i sztuczne jarzeniowe,

- pomieszczenia WIIH są nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo,
- nie ma toalet dla osób niepełnosprawnych,
- 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 odesłamy 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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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. Oferty, które nie zostały zakwalifikowane do postępowania rekrutacyjnego, bądź nie zostały wskazane w protokole naboru są komisyjnie niszczone po upływie 1 miesiąca od zakończenia rekrutacji. Oferty te mogą być - na wniosek kandydata - odebrane osobiście przed upływem ww. terminu. Oferty kandydatów nie zakwalifikowanych do zatrudnienia wskazanych w protokole z naboru jako najlepsze, są niszczone komisyjnie po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska. Oferty te mogą być - na wniosek kandydata - odebrane osobiście lub odesłane przed upływem tego terminu.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Etapy postępowania kwalifikacyjnego:

1. Selekcja ofert.
2. Możliwy test wiedzy.
3. Rozmowa kwalifikacyjna.

Prosimy o podawanie adresów e-mail (w celu przestania informacji o dalszych etapach postępowania).

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-10-01

Tvoja 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/-ki 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22.07.1944 r. do dnia 31.07.1990 r. kandydat/-ka nie pracował/-a, nie pełnił/-a służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie był/-a 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 kandydatów/kandydatek urodzonych 1.08.1972 r. lub później.
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie posiadania prawa jazdy kat. "B"
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka angielskiego/niemieckiego na poziomie komunikatywnym
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie posiadania badań sanitarno-epidemiologicznych

Aplikuj do: 4 września 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 167190"** na adres: **sekretariat Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej, ul. Jana Matejki 6B, 71-615 Szczecin (III p. pok. nr 311)**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **914225239 w. 36**

- Dokumenty należy złożyć do: **04.09.2026**
- 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. J. Matejki 6B, 71-615 Szczecin, tel. 914225239
- 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: 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. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 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](#)