

Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Szczecinie

71-615 Szczecin ul. Jana Matejki 6B

Ogłoszenie nr 120308 / 05.05.2023

Naczelnik Wydziału

Wydział Prawno - Organizacyjny i Pozasądowego Rozwiązywania Sporów Konsumenckich

| Liczba stanowisk | Wymiar etatu | Status | Miejsce pracy | Ważne do | Wynagrodzenie zasadnicze |
|------------------|--------------|---------------|---------------------------------|--------------------|----------------------------|
| 1 | 1 | koniec naboru | Szczecin ul. Jana Matejki 6B | 19 maja 2023 r. | około 7454,00 zł brutto |

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Planuje i organizuje pracę wydziału w celu zapewnienia terminowości i odpowiedniej jakości realizacji zadań,
- Nadzoruje prawidłowość wykonywanych zadań przez podległych pracowników w celu zapewnienia odpowiedniej jakości i prawidłowości wykonywanych zadań,
- Występuje przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach leżących w kompetencji organu Inspekcji Handlowej (dotyczy wniosków o ukaranie) w celu popierania oskarżeń przed sądem,
- Nadzoruje i prowadzi obsługę prawną Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Szczecinie,
- Nadzoruje i prowadzi szkolenia dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Szczecinie z zakresu przepisów stosowanych przez pracowników w pracy bieżącej w celu zapoznania ich z obowiązującymi przepisami prawa,
- Nadzoruje oraz opracowuje projekty aktów wewnętrznych w celu zapewnienia prawidłowego toku postępowań,
- Przeprowadza doraźną i okresową ocenę pracowników w celu przedstawienia wniosków m.in. w zakresie przeszeregowania, nagradzania i karania podległych pracowników wydziału,
- Prowadzi dochodzenia w sprawach podlegających rozpoznaniu w postępowaniu uproszczonym w ramach upoważnienia Wojewódzkiego Inspektora w zakresie leżącym w kompetencji organu Inspekcji Handlowej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze,
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 5 lat na stanowiskach związanych z obsługą prawną,
- Znajomość wielu przepisów prawa,
- Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego lub francuskiego na poziomie komunikatywnym,
- Zdolności menadżerskie,
- Umiejętność analitycznego myślenia,

- Komunikatywność,
- Dyspozycyjność
- Umiejętność pracy w zespole,
- Stanowczość i konsekwencja,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w kierowaniu zespołem pracowników lub praca w organach kontroli,
- Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego lub francuskiego na poziomie B2,
- Poświadczenie bezpieczeństwa.

Co oferujemy

Oferujemy 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- 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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca o charakterze administracyjno - biurowym w siedzibie urzędu, w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym,
- stes związany z podejmowaniem decyzji,
- zagrożenie korupcją,
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- pomieszczenia WIIH znajdują się na parterze i III piętrze budynku,
- w budynku znajdują się urządzenia higieniczno-sanitarne na każdej kondygnacji,
- brak podjazdów i windy,

- oświetlenie dzienne i sztuczne ledowe,
- stanowisko 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). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

Prosimy o podawanie adresów e-mailowych. 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 311 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. Do składania dokumentów zachecemos również osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. Weryfikacja złożonych aplikacji pod względem formalnym,
2. Możliwość przeprowadzenia testu wiedzy,
3. 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 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 19 maja 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 120308" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Szczecinie ul.Jana Matejki 6B, 71-615 Szczecin, sekretariat, pok.311.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **914225239**
lub mailowego na adres: **sekretariat@wiih.pomorzachodnie.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **19.05.2023**
- 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: Zachodniopomorski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej ul.Jana Matejki 6B, 71-615 Szczecin, tel. 914225239, email: sekretariat@wiih.pomorzachodnie.pl.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Andrzej Żukowski, email: azukowski@wiih.pomorzachodnie.pl, tel.914225239 wew. 41 adres: ul.Jana Matejki 6B, 71-615 Szczecin.
- 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. Stawki 2, 00-193 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-399KB](#)