

Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Szczecinie

71-615 Szczecin ul. Jana Matejki 6B

Ogłoszenie nr 150124 / 28.03.2025

Referent Prawny

Wydział Prawno-Organizacyjny i Pozasądowego Rozwiązywania Sporów Konsumenckich

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Szczecin, ul. Jana
Matejki 6B

7 kwietnia
2025 r.

około 5600,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- przeprowadza wewnętrzną kontrolę legalności i rzetelności działania w postępowaniu kontrolnym i pokontrolnym - weryfikuje materiały kontrolne i pokontrolne,
- przeprowadza postępowanie administracyjne oraz sporządza projekty decyzji administracyjnych, w sprawach należących do zadań inspekcji handlowej,
- opracowuje projekty aktów wewnętrznych,
- organizuje i prowadzi szkolenia dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Szczecinie w zakresie przepisów stosowanych w bieżącej pracy oraz interpretuje przepisy prawne i udziela porad i informacji pracownikom kontrolnym WIIH w Szczecinie, w celu zapewnienia prawidłowości prowadzonych przez Inspekcję postępowań i zapoznania ich z obowiązującymi przepisami prawa. Wydaje opinie prawne na potrzeby Inspektoratu.
- ewidencjonuje nałożone mandaty karne, skierowane wnioski o ukaranie i zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa oraz wydane decyzje administracyjne
- występuje przed Sądami w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach leżących w kompetencji organu IH (dotyczy wniosków o ukaranie), w celu popierania oskarżeń przed Sądem,
- opracowuje zbiorcze analizy i sprawozdania, w celu przekazania ich właściwym organom,
- prowadzi dochodzenia uproszczone w sprawach podlegających rozpoznaniu w postępowaniu uproszczonym w ramach kompetencji wojewódzkiego inspektora.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze administracji
- umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce, umiejętność ich interpretacji
- znajomość przepisów z zakresu postępowania administracyjnego oraz prawa gospodarczego
- umiejętność podejmowania decyzji i odpowiedzialność
- komunikatywność
- umiejętność redagowania pism
- znajomość pakietu Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- znajomość przepisów w zakresie kontroli przedsiębiorców i towarów w obrocie rynkowym
- kreatywność
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie komunikatywnym, potwierdzone stosownym dokumentem
- zdolność samodzielnego wykonywania powierzonych obowiązków
- doświadczenie w pracy z tekstami prawnymi

Co oferujemy

- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

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 w siedzibie urzędu, w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym,
- stres związany z podejmowaniem decyzji,

- zagrożenie korupcją,
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- pomieszczenia WIIH znajdują się na III piętrze budynku,
- w budynku znajdują się pomieszczenia higieniczno-sanitarne na każdej kondygnacji,
- w budynku na III-cim piętrze znajduje się pomieszczenie socjalne,
- brak podjazdów i windy,
- oświetlenie dzienne i sztuczne ledowe,
- stanowisko pracy jest wyposażone w komputer stacjonalny 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. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy 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.
- 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.

Etapy postępowania kwalifikacyjnego:

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

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

Oferty, 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 na wniosek kandydata odesłane lub 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 na wniosek kandydata zostać odesłane lub odebrane osobiście przed upływem tego terminu. Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

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 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
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 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 urodzonych 1 sierpnia 1972 r. i później

Aplikuj do: 7 kwietnia 2025

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 150124"** na adres: **Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Szczecinie, ul. Jana Matejki 6B, 71-615 Szczecin, sekretariat, pok nr 311**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **914225239 wew. 35 lub 31**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://wiih.pomorzeczachodnie.pl/>**

- Dokumenty należy złożyć do: **07.04.2025**
- 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. Jana 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: Zachodniopomorski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej, 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