

Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Szczecinie

71-615 Szczecin ul. Jana Matejki 6B

Ogłoszenie nr 155779 / 03.09.2025

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	25 września 2025 r.	około 5602,00 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 postępowania administracyjne oraz sporządza projekty decyzji administracyjnych, w celu zapewnienia prawidłowości przeprowadzanych postępowań administracyjnych,
- opracowuje projekty aktów wewnętrznych, w celu zapewnienia prawidłowego toku postępowań
- 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 w celu zapewnienia informacji w tym zakresie
- 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 sporządzania opinii prawnych i 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
- zdolność analitycznego myślenia

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- 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

- obsługa prawna i organizacyjna WIIH w Szczecinie; 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 WIH 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 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. 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.

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-11-01

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: 25 września 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 155779**" 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.pomorzachodnie.pl/>**

- Dokumenty należy złożyć do: **25.09.2025**
- 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