

# Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie

70-502 Szczecin ul. Wały Chrobrego 4

Ogłoszenie nr 146376 / 30.12.2024

## Starszy Inspektor

Do spraw: obsługi sekretariatu w Wydziale Architektury i Gospodarki Przestrzennej

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



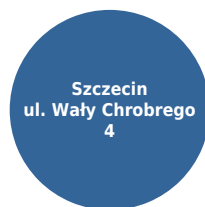
Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Obsługuje organizacyjnie Wydział, w tym w zakresie zadań przypisanych sekretariatom urzędu
- Sporządza pod nadzorem przełożonego duplikaty decyzji o nadaniu uprawnień budowlanych
- Przygotowuje pod nadzorem przełożonego pisma, w celu udzielenia odpowiedzi Zachodniopomorskiej Okręgowej Izbie Inżynierów Budownictwa oraz Zachodniopomorskiej Okręgowej Izbie Architektów w sprawach wydawanych uprawnień budowlanych

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 1 rok w obszarze administracji lub pracy biurowej
- Kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy ustawy o służbie cywilnej
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego MS Office
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole
- 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)

- Wykształcenie: wyższe administracyjne
- znajomość przepisów: ochrony środowiska, planowania i zagospodarowania przestrzennego, drogowych, o obszarach morskich, transporcie kolejowym

## **Co oferujemy**

- terminowo wypłacane wynagrodzenie zasadnicze w wysokości około 63 600 zł brutto rocznie)
- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- pracę 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) – np. dofinansowanie tzw. „wczasów pod gruszą”, finansowe świadczenia w okresie wiosennym lub jesienno-zimowym, pomoc finansowa dla dzieci z okazji Dnia Dziecka, zakładowe pożyczki na preferencyjnych warunkach, bezzwrotna pomoc finansowa w trudnych sytuacjach
- możliwość dofinansowania do kart Multisport
- możliwość pracy samodzielnej i uczestnictwa w ciekawych projektach oraz w zespołach interdyscyplinarnych
- dogodne i elastyczne godziny pracy
- możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego
- 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

## **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, wykonywana w pozycji siedzącej, wymuszonej
- stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, monitor ekranowy, drukarkę, telefony, fax, ksero -obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie

- oświetlenie dzienne i sztuczne
- stanowisko pracy znajduje się na II piętrze budynku ZUW, winda oraz urządzenia higieniczno-sanitarne na każdej kondygnacji (niektóre przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych), brak podjazdów

## Dodatkowe informacje

### 1 ETAP Złożenie oferty przez kandydata

Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą zakwalifikowane

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach, wzory oświadczeń znajdują się na stronach internetowych ZUW w zakładce: „o urzędzie”/„pracuj z nami”/„ogłoszenia o wolnych stanowiskach pracy w korpusie służby cywilnej” – oświadczenia dla kandydatów.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Wszystkie wymagane w ogłoszeniu dokumenty: CV, list motywacyjny, zaświadczenia, oświadczenia muszą być podpisane przez kandydatki/kandydatów.

W przypadku aplikowania za pośrednictwem poczty elektronicznej dokumenty należy przesłać w formie skanów/zdjęć, a oryginały (poświadczone 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 lub wymaganego przeszkolenia, czy specjalizacji 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. 279 w okresie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Aplikacje nieodebrane przed upływem tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

### 4 ETAP Udział wyłonionych kandydatów w postępowaniu kwalifikacyjnym

### 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”.

Informacje w sprawie Procedury Sygnalistów w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie znajdują się na stronie:

Zgłoszenia naruszenia prawa – SYGNALISTA w ZUW – na portalu eGOV.pl  
[www.gov.pl/web/uw-zachodniopomorski/informacja-w-sprawie-procedury-sygnalistow](http://www.gov.pl/web/uw-zachodniopomorski/informacja-w-sprawie-procedury-sygnalistow)

## Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- sprawdzenie umiejętności obsługi komputera (pakiet MS Office)
- rozmowa kwalifikacyjna (w przypadku większej liczby kandydatów może być poprzedzona testem 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 kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- 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 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

## Aplikuj do: 9 stycznia 2025

W formie papierowej w zamkniętej kopercie 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 nr 146376"**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **91/43 03 281**

- Dokumenty należy złożyć do: **09.01.2025**
- 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: 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