

# Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie

70-502 Szczecin ul. Wały Chrobrego 4

Ogłoszenie nr 82834 / 20.08.2021

## Starszy Inspektor

Do spraw: kontroli zewnętrznej i wewnętrznej w Wydziale Kontroli

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Szczecin  
ul. Wały Chrobrego  
4

Ważne do

1 września  
2021 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

około 3150,00 zł  
brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Uczestniczy w zewnętrznych kontrolach w nadzorowanych lub podległych Wojewodzie Zachodniopomorskiemu podmiotach.
- Bierze udział w kontrolach wewnętrznych w wydziałach i biurach ZUW.
- Weryfikuje terminowość i sposób wykorzystania przekazanych kontrolowanym jednostkom zaleceń, wniosków i uwag zawartych w wystąpieniach pokontrolnych.
- Opracowuje zestawienia i analizy dotyczące prowadzonych czynności kontrolnych.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze kontroli lub w administracji lub pracy biurowej
- Znajomość ustaw: o kontroli w administracji rządowej, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, Prawo przedsiębiorców, Kodeks postępowania administracyjnego, o służbie cywilnej
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego MS Office
- Samodzielność, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność
- 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 lub prawnicze

## **Co oferujemy**

- Terminowo wypłacane wynagrodzenie zasadnicze w wysokości około 37 800 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, ewentualne nagrody finansowe uzależnione od wysokości średniej oceny półrocznej
- Fundusz socjalny (ZFSS) – np. dofinansowanie tzw. „wczasów pod gruszą”, finansowe benefity w okresie wiosennym lub jesienno-zimowym, pomoc finansowa dla dzieci z okazji dnia dziecka, pożyczki na preferencyjnych warunkach, bezzwrotna pomoc finansowa w trudnych sytuacjach
- Możliwość pracy samodzielnej i uczestnictwa w ciekawych projektach oraz w zespołach interdyscyplinarnych
- 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 zdanych 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
- Pracę w zabytkowym budynku, położonym w centrum miasta na Wałach Chrobrego

## **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**

- Jedno oraz kilkudniowe wyjazdy służbowe środkami transportu publicznego lub samochodem służbowym – prowadzenie kontroli w jednostkach mających siedzibę w województwie zachodniopomorskim
- W siedzibie urzędu praca o charakterze administracyjno-biurowym, wykonywana w pozycji siedzącej, wymuszonej
- Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie
- Oświetlenie dzienne i sztuczne
- Stanowisko pracy znajduje się na III piętrze budynku ZUW
- W budynku urzędu znajduje się winda (brak podjazdów)
- urządzenia higieniczno-sanitarne na każdej kondygnacji, niektóre przystosowane dla osób niepełnosprawnych
- Warunki w kontrolowanych podmiotach mogą nie być dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych

## Dodatkowe informacje

### 1 ETAP Złożenie oferty przez kandydata

- Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą zakwalifikowane,
- Oferty należy składać w zaklejonych kopertach,
- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

### 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 [www.szczecin.uw.gov.pl](http://www.szczecin.uw.gov.pl) w zakładce „Praca - wyniki naborów na wolne stanowiska w służbie cywilnej”.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- sprawdzenie umiejętności obsługi komputera (Word i Excel)
- 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)

- 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: 1 września 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie  
Biuro Organizacji i Kadr, pok. 283 ul. Wały Chrobrego 4,  
70-502 Szczecin**  
z dopiskiem: "oferta zatrudnienia nr 67"

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **91/430 03 495, 91/43 03 660**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.szczecin.uw.gov.pl/?type=article&action=view&id=6>

- Dokumenty należy złożyć do: **01.09.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

### 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](mailto: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