

# Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie

70-502 Szczecin ul. Wały Chrobrego 4

Ogłoszenie nr 135201 / 16.03.2024

## Starszy Inspektor Wojewódzki

Do spraw: prowadzenia nadzoru nad związkami spółek wodnych, postępowań egzekucyjnych oraz administracyjnych i udzielania dopłat z Funduszu rozwoju przewozów autobusowych w Wydziale Infrastruktury, Rolnictwa i Rozwoju Regionalnego

#administracja publiczna #rozwój regionalny

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Szczecin  
ul. Wały Chrobrego  
4

26 marca  
2024 r.

około 5400,00 zł  
brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Wykonuje nadzór nad związkami spółek wodnych,
- Prowadzi sprawy związane z udzielaniem pomocy państwa dla spółek wodnych wykonujących i utrzymujących urządzenia melioracji wodnych szczegółowych celem zapewnienia prawidłowości rozliczenia dotacji,
- Prowadzi postępowania administracyjne w zakresie egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym,
- Prowadzi sprawy dotyczące wyprzedzającego finansowania Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego „Rybacktwo i Morze 2021-2027” z przeznaczeniem na zamknięcie Programu Operacyjnego „Rybacktwo i Morze 2014-2020”,
- Prowadzi postępowania administracyjne w zakresie egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym,
- Prowadzi sprawy dotyczące udzielania dopłaty organizatorom przewozów autobusowych w ramach Funduszu rozwoju przewozów autobusowych

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w jednostkach administracji publicznej
- Znajomość przepisów, w szczególności: Prawa Wodnego, KPA, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

ustawy o finansach publicznych, ustawy o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Rybackiego,

- 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 prawnicze, administracyjne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze postępowań administracyjnych
- umiejętność sporządzania zestawień w programie Excel

## **Co oferujemy**

- terminowo wypłacane wynagrodzenie zasadnicze w wysokości ok. 5 400 zł brutto miesięcznie (60 000 zł brutto rocznie)
- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- praca 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) - dofinansowanie wypoczynku pracownika tzw. „wczasów pod gruszą”, finansowe świadczenia w okresie wiosennym, jesienno-zimowym i z okazji Dnia Dziecka, zakładowe pożyczki na preferencyjnych warunkach, bezzwrotna pomoc finansowa w trudnych sytuacjach itd.
- 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 zdanym 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%.

W budynku znajduje się winda (brak podjazdów) oraz urządzenia higieniczno-sanitarne na każdej kondygnacji, niektóre przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami.

## Warunki pracy

- Praca w zabytkowym budynku, położonym w centrum miasta na Wałach Chrobrego,
- Charakter pracy: w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym,
- Praca wykonywana w pozycji siedzącej, wymuszonej,
- stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, monitor ekranowy, drukarkę, telefony, faks, ksero -obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- oświetlenie dzienne i sztuczne,
- stanowisko pracy znajduje się na II piętrze budynku ZUW, częściowo dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych, winda oraz urządzenia higieniczno-sanitarne na każdej kondygnacji, brak podjazdów.

## Dodatkowe informacje

### REKRUTACJA:

#### 1 ETAP Złożenie oferty przez kandydata

- Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą zakwalifikowane,
- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby o specjalnych potrzebach, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca,
- Wzory oświadczeń znajdują się na stronie internetowej ZUW „o urzędzie”/„pracuj z nami”/„ogłoszenia o wolnych stanowiskach pracy w korpusie służby cywilnej” - oświadczenia dla 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 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. 281 w okresie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Aplikacje nieodebrane przed upływem tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

#### 4 ETAP Udział wyłonionych kandydatów w postępowaniu kwalifikacyjnym

- Rozmowa kwalifikacyjna może być poprzedzona testem umiejętności określonych w wymaganiach niezbędnych

#### 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”.

Kandydat w celu sprawdzenia wyniku naboru powinien wpisać numer ogłoszenia.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Rozmowa kwalifikacyjna może być poprzedzona testem umiejętności określonych w wymaganiach niezbędnych

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

## **Aplikuj do: 26 marca 2024**

W formie papierowej na adres: **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 w służbie cywilnej nr 135201"**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **91 4303 650**

lub mailowego na adres: **[ok@szczecin.uw.gov.pl](mailto:ok@szczecin.uw.gov.pl)**

- Dokumenty należy złożyć do: **26.03.2024**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

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 przesałać 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, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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, zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 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.