

Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie

70-502 Szczecin ul. Wały Chrobrego 4

Ogłoszenie nr 166646 / 04.08.2026

starszy inspektor wojewódzki/starsza inspektorka wojewódzka

Do spraw: ustalania warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego na terenach zamkniętych w Wydziale Architektury i Gospodarki Przestrzennej

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Szczecin
ul. Wały Chrobrego
4

Ważne do

18 sierpnia
2026 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

około 6126,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi postępowania administracyjne w celu ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego na terenach zamkniętych,
- prowadzi postępowania administracyjne w celu wydania warunków zabudowy dla inwestycji celu publicznego na terenach zamkniętych,
- dokonuje czynności związanych z uzgadnianiem lokalizacji inwestycji celu publicznego lub warunków zabudowy ustalanych przez wójta, burmistrza lub prezydenta w celu zabezpieczenia zadań rządowych,
- prowadzi sprawy z zakresu problematyki obronnej i bezpieczeństwa - dokumentację związaną z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej - w celu strzeżenia danych niejawnych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe architektoniczne, urbanistyczne lub budowlane
- Staż pracy co najmniej 3 lata w prowadzeniu postępowań administracyjnych lub w obszarze budownictwa
- uprawnienia: urbanistyczne lub architektoniczne,
- przeszkolenie z zakresu planowania przestrzennego dla osób nieposiadających wykształcenia architektonicznego lub urbanistycznego

- 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.
- znajomość problematyki z zakresu planowania przestrzennego oraz tematyki związanej z przepisami szczególnymi mającymi bezpośredni związek z planowaniem przestrzennym (np. z zakresu budownictwa, architektury, ochrony środowiska geodezji i kartografii oraz procedur administracyjnych, KPA, ustawy o służbie cywilnej,
- posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych albo zgoda na poddanie się poszerzonemu postępowaniu sprawdzającemu,
- umiejętność pracy w obszarze pakietu Office,
- umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole, umiejętność sprawnej komunikacji słownej i pisemnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej
- znajomość zagadnień z dziedziny planowania przestrzennego lokalizacji inwestycji celu publicznego

Co oferujemy

- Terminowo wypłacane wynagrodzenie zasadnicze w wysokości ok. 73 500 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 (ZFŚS) – 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.
- Możliwość przyścia do pracy ze swoim czworonogiem,
- Dbamy o Twoje zdrowie - organizujemy Badania Profilaktyczne i spotkania na temat zdrowego stylu życia.

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 systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym,
- stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, monitor ekranowy - obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- stanowisko pracy znajduje się na II piętrze budynku ZUW częściowo dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (w budynku znajduje się winda oraz ruchomy podjazd, urządzenia higieniczno-sanitarne na każdej kondygnacji, niektóre przystosowane dla osób niepełnosprawnych).

Dodatkowe informacje

REKRUTACJA:

1 ETAP Złożenie oferty przez kandydata/kandydatkę

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 (poświadczane 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/kandydatki, którzy nie spełniają wymagań niezbędnych w postaci między innymi wykształcenia, doświadczenia zawodowego/stażu pracy lub wymaganego przeszkolenia, czy specjalizacji nie zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji.

3 ETAP Kontakt z kandydatami/kandydatkami spełniającymi stawiane przez nas wymagania

Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub e-mailem.

Dane kontaktowe należy podać w składanej ofercie.

Oferty kandydatów/kandydatek niezakwalifikowanych do zatrudnienia mogą zostać odebrane osobiście w Biurze Organizacji i Kadr w budynku urzędu w Szczecinie, pokój 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 kandydatką/kandydatem wyłonionymi 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/kandydatka w celu sprawdzenia wyniku naboru powinien wpisać numer ogłoszenia.

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

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna dokumentów
- 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 stażu pracy (kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu wraz z np. opisami stanowisk pracy, zakresami czynności, kopiami referencji lub kopie innych zaświadczeń potwierdzających zamknięty okres oraz obszar zatrudnienia)
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydat nie pracował, nie pełnił służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie 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 1972r. lub później.
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień urbanistycznych lub architektonicznych,
- kopie dokumentów poświadczających posiadanie przeszkolenia z zakresu planowania przestrzennego – w przypadku osób nieposiadających wykształcenia architektonicznego lub urbanistycznego,
- aktualne poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się poszerzonemu postępowaniu sprawdzającemu,
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 18 sierpnia 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Aplikuj do:18.08.2026 r.**

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

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); e-Doręczenia; lub pocztą elektroniczną na adres ok@szczecin.uw.gov.pl

z z dopiskiem: "oferta zatrudnienia nr 166646 "

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **914303281**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **18.08.2026**
- 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, 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 przesyłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 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