

Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie

70-502 Szczecin ul. Wały Chrobrego 4

Ogłoszenie nr 159591 / 14.01.2026

Starszy inspektor/Starsza inspektorka

Do spraw: ustalania poziomu potrzeby wsparcia w Wojewódzkim Zespole ds. Niepełnosprawności w Szczecinie

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

ul. Stanisława
Dubois 27, 71-610
Szczecin

Ważne do

28 stycznia
2026 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

około 5500,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi sprawy związane z organizowaniem posiedzeń składów ustalających poziom potrzeby wsparcia, w tym zawiadamia o terminie posiedzenia składu, o niezatawieniu sprawy w terminie, o usprawiedliwieniu nieobecności i ponownym wyznaczeniu terminu posiedzenia.
- Prowadzi sprawy związane z rozliczaniem posiedzeń składów, w tym sprawdza obecności wnioskodawców i odwołujących się na posiedzeniach, ustala skład osobowy komisji, sporządza tabele rozliczeń udziału poszczególnych członków składów w posiedzeniach.
- Prowadzi postępowania wyjaśniające w I i II instancji w sprawach dotyczących ustalania poziomu potrzeby wsparcia, w tym analizuje wnioski pod względem formalnym, uzupełniania stwierdzonych braków, sporządza projekty postanowień i decyzji o charakterze proceduralnym, dokonuje wpisów w rejestrze wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy.
- Udziela wyjaśnień dotyczących skarg na funkcjonowanie Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Szczecinie i przekazuje je organowi nadzoru zwierzchniego.
- Udziela interesantom informacji pisemnej, telefonicznej oraz bezpośredniej o sposobie załatwiania spraw, w szczególności o trybie i zasadach postępowania w zakresie orzekania o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności w celu należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy biurowej
- znajomość ustaw: o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kodeks postępowania administracyjnego;
- 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;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- terminowo wypłacane wynagrodzenie zasadnicze w wysokości ok. 66 000 zł brutto rocznie;
- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- pracę w korpusie służby cywilnej;
- dodatki do wynagrodzenia: dodatek stażowy (min. 5% - max. 20% uzależnione od stażu pracy), dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „13 pensja”, nagrody jubileuszowe przyznawane zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- fundusz socjalny(ZFŚS) - np. dofinansowanie do 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 dofinansowania do kart Multisport;
- 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 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;
- możesz przyjść 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 wykonywana w pozycji siedzącej, wymuszonej ;
- stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, monitor ekranowy - obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- stanowisko pracy znajduje się na V piętrze budynku, dwie windy oraz urządzenia higieniczno-sanitarne na każdej kondygnacji (niektóre przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych);
- oświetlenie dzienne i sztuczne

Dodatkowe informacje

1 ETAP Złożenie oferty przez kandydata:

Nie dołączaj do dokumentów aplikacyjnych zbędnych dokumentów, tylko te o które prosimy w ogłoszeniu.

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, 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 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, 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 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

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- selekcja ofert
- rozmowa kwalifikacyjna – w przypadku dużej liczby kandydatów komisja zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia testu wiedzy bezpośrednio przed rozmową .

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. 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 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 28 stycznia 2026

W formie papierowej na adres: **1) 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
2) pocztą, na adres:
Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie
Biuro Organizacji i Kadr
ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin
3) w formie elektronicznej: ePUAP; e-Doręczenia;
lub pocztą elektroniczną na adres ok@szczecin.uw.gov.pl
z dopiskiem: „oferta zatrudnienia nr 159591”.

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

- Dokumenty należy złożyć do: **28.01.2026**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

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, 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. 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.