

Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim

66-400 Gorzów Wielkopolski ul. Jagiellończyka 8

Ogłoszenie nr 153535 / 02.07.2025

Inspektor Wojewódzki

Do spraw: Punktu Obsługi Klienta w Biurze Organizacji i Kadr, Oddział Zarządzania Organizacją

#administracja publiczna

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Gorzów Wielkopolski ul. Jagiellończyka 8	14 lipca 2025 r.	Nie mniej niż 6100,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Obsługuje bezpośrednio oraz telefonicznie klientów Urzędu, w tym koordynuje obsługę osób niepełnosprawnych.
- Udziela informacji klientom (obywatelom polskim oraz cudzoziemcom) o sposobie załatwienia sprawy oraz obsługa centrali telefonicznej Urzędu i infolinii.
- Potwierdza, przedłuża ważność oraz unieważnia profil zaufany elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP).
- Przyjmuje wnioski o wydanie zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych z archiwum zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, dla których Wojewoda był organem założycielskim.
- Udziela informacji o organach właściwych do załatwienia sprawy w przypadku, gdy takim organem nie jest Wojewoda.
- Udostępnia Dziennik Ustaw, Monitor Polski i Dziennik Urzędowy w postaci elektronicznej, do powszechnego wglądu i do pobrania w formie dokumentu elektronicznego w godzinach pracy Urzędu.
- Udostępnia klientom karty usług, wzory wniosków dostępnych w Urzędzie i formularze.
- Realizuje zadania związanych z badaniem satysfakcji klienta wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy/doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w obszarze związanym z obsługą klienta lub administracyjno-biurowym
- Znajomość zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej
- Znajomość ustaw: o służbie cywilnej, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
- Znajomość przepisów instrukcji kancelaryjnej
- Odpowiedzialność, rzetelność i terminowość
- Umiejętność współpracy w zespole, komunikatywność
- Umiejętność planowania i organizacji pracy własnej

- Ukierunkowanie na obsługę klienta
- Znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie: obsługi edytora tekstów MS Word, obsługi arkusza kalkulacyjnego MS Excel, tworzenia prezentacji multimedialnych MS Power Point
- 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)

- Przeszkolenie z zakresu profesjonalnej obsługi klienta

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Nagrody jubileuszowe
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. "trzynastka")
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego

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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- Praca w pomieszczeniu klimatyzowanym zlokalizowanym na parterze w budynku XV kondygnacyjnym
- Zainstalowana winda

- Peramentna obsługa klientów zewnętrznych
- W wybranie poniedziałki praca w godzinach 10.00 – 18.00

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Informacje dot. procedury zgłoszeń wewnętrznych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 poz. 928) znajdują się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu: <https://bip.lubuskie.uw.gov.pl/generálny/zarządzenia/600>

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna
- lub tylko rozmowa kwalifikacyjna
- test praktyczny z obsługi komputera

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Własnoręcznie podpisany list motywacyjny
- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia z zakresu profesjonalnej obsługi klienta

Aplikuj do: 14 lipca 2025

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 153535" na adres: **Lubuski Urząd Wojewódzki**
ul. Jagiellończyka 8
66-400 Gorzów Wlkp.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **957851624**
lub mailowego na adres: **urząd.wojewodzki@lubuskie.uw.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **https://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca_w_luw/oferty_pracy**

- Dokumenty należy złożyć do: **14.07.2025**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

Klauzula informacyjna (informacje o przetwarzaniu danych osobowych) na podstawie art. 13 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. L 119 z 4.5.2016, s. 1; sprostowanie: Dz.U. L 127 z 23.5.2018, s. 2), zwanego dalej Rozporządzeniem, RODO.

- W jakim celu dane są przetwarzane? Przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Kto jest administratorem danych i jak można się z nim skontaktować? Wojewoda Lubuski z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wielkopolski
- Jak długo dane będą przetwarzane? Czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej, z uwzględnieniem trzech 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 ustawy o archiwizacji
- Na jakiej podstawie dane są przetwarzane?
 1. Osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów (art. 6 ust. 1 lit. a RODO – w zakresie danych wykraczających poza regulacje Kodeksu Pracy oraz Ustawy o Służbie Cywilnej)
 2. Osoba, której dane dotyczą, wyraziła wyraźną zgodę na przetwarzanie tych danych osobowych w jednym lub kilku konkretnych celach, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego przewidują, iż osoba, której dane dotyczą, nie może uchylić zakazu (art. 9 ust. 2 lit. a RODO) – w zakresie danych wrażliwych wykraczających poza regulacje Kodeksu Pracy oraz Ustawy o Służbie Cywilnej
 3. Przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO)
 4. Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO)
- Jakie inne regulacje zostały uwzględnione przy przetwarzaniu? Art. 22 (1) Kodeksu pracy, art. 4, 4a, 5 Ustawy o służbie cywilnej, Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Ustawa o dostępie do informacji publicznej
- Czy podanie danych jest obowiązkowe? Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów niezbędne aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Kto jest lub może być odbiorcą danych? Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne oraz wyniki naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze. Informacje w zakresie wyników wyboru są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Prezesa Rady Ministrów
- Prawo dostępu do treści danych na podstawie art. 15 RODO, Prawo do sprostowania danych na podstawie art. 16 RODO - jeśli są błędne lub nieaktualne, Prawo do usunięcia danych na podstawie art. 17 RODO - gdy przetwarzanie danych nie

następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej, Prawo do ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 18 RODO

- Gdzie można złożyć skargę na nieprawidłowości związane z przetwarzaniem? Każda osoba, której dane dotyczą, ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia
- Jak można skontaktować się z inspektorem ochrony danych? W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można skontaktować się z inspektorem ochrony danych poprzez e-mail: iod@lubuskie.uw.gov.pl

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)