

Główny Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Warszawie

00-807 Warszawa Al. Jerozolimskie 98

Ogłoszenie nr 150683 / 11.04.2025

Główny Specjalista

Do spraw: administracyjnych w Biurze Administracji

[#administracja publiczna](#) [#finanse publiczne](#)

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Warszawa
Al. Jerozolimskie 98

25 kwietnia
2025 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi sprawy administracyjno-majątkowe laboratoriów GIJHARS.
- Modyfikuje i sporządza procedury Systemu Zarządzania Jakością w Biurze Administracji.
- Prowadzi sprawy związane z zakupem i odnawianiem podpisów elektronicznych.
- Sporządza, od strony formalnej, zarządzenia w zakresie Biura Administracji oraz prowadzi Rejestr Zarządzeń GIJHARS.
- Dokonuje zakupów towarów, usług i robót budowlanych poniżej progu stosowania ustawy w Biurze Administracji wraz z przygotowaniem opisu przedmiotu zamówienia, opracowaniem treści umów, oraz udziałem w pracach komisji przetargowej a także radach budowy.
- Realizuje umowy zawarte w wyniku postępowań o zamówienie publiczne bądź wewnętrznej procedury zakupowej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w zakresie administracji.
- Wiedza w zakresie gospodarki nieruchomościami.
- Umiejętność negocjacji.

- Komunikatywność.
- Kreatywność.
- Umiejętność analitycznego myślenia.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Umiejętność argumentowania.
- Umiejętność obsługi pakietu Office.
- Samodzielność.
- Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych.
- 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)

- Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatek za udokumentowany staż pracy powyżej 5 lat (od 5 do 20% wynagrodzenia),
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”),
- Możliwość rozwoju: udziału w szkoleniach, projektach, dofinansowania studiów podyplomowych, bezpłatnego udziału w zajęciach języka angielskiego w godzinach pracy,
- Pakiet socjalny (dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, niskooprocentowane pożyczki mieszkaniowe, wsparcie socjalne),
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu medycznego dla pracownika i członków rodziny oraz ubezpieczenia grupowego, a także pakietu sportowego,
- Nowoczesne narzędzia pracy, dobrze wyposażone stanowiska pracy,
- Praca w systemie ISO, który reguluje procesy i usprawnia działanie.

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 w biurze w siedzibie GIJHARS.
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie.
- Warunki pracy: praca biurowa.
- Praca w budynku częściowo dostosowanym do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, drzwi zaopatrzone w samozamykacze, w budynku jest winda i podjazd, winda niedostosowana dla osób niewidomych, na 10 piętrze jest toaleta dla osób poruszających się na wózkach). Praca na 10 piętrze.
- Narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy.
- Stres związany z obsługą klienta.
- Stały duży dopływ informacji i gotowość do odpowiedzi.
- Wyjazdy służbowe.
- Zagrożenie korupcją.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- CV, list motywacyjny i oświadczenia muszą być podpisane i opatrzone datą.

Kandydaci mogą składać dokumenty w następujący sposób:

- w formie papierowej, osobiście lub pocztą pod adresem wskazanym w ogłoszeniu;
- w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub e-Doręczeń na adres skrzynki do e-Doręczeń: AE:PL-82308-58382-IESAA-16 W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem ePUAP lub e-Doręczeń wiadomość musi być opatrzona bezpiecznym podpisem elektronicznym zweryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub zaufanym profilem. Załączniki w wiadomości wymagające własnoręcznego podpisu muszą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym zweryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Weryfikacja formalna ofert kandydatów.
- Rozmowa kwalifikacyjna.

ZGŁOSZENIE SYGNALISTY:

- informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych w GIJHARS, znajduje się na portalu internetowym gov.pl w serwisie Głównego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w zakładce załatwsprawę/zgłoszenia sygnalisty
- link do informacji: <https://www.gov.pl/web/ijhars/zgloszenia-sygnalisty>

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 o niepełnieniu służby zawodowej ani niepracowaniu w organach bezpieczeństwa państwa wymienionych w art. 2 ustawy z 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2023 r. poz. 342, 497 i 1195), ani niebycie ich współpracownikiem – dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 25 kwietnia 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 150683"** na adres: **Główny Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, ul. Al. Jerozolimskie 98, 00-807 Warszawa**

Aplikacje można składać także za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub e-Doręczeń na adres skrzynki do e-Doręczeń: AE:PL-82308-58382-IESAA-16

W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem ePUAP lub e-Doręczeń wiadomość oraz dokumenty muszą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym zweryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub zaufanym profilem.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 2557926**
22 2557910

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/ijhars/informacje-dla-kandydatow>

- Dokumenty należy złożyć do: **25.04.2025**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

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: Główny Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, ul. Al. Jerozolimskie 98, 00-807 Warszawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: inspektorodo@ijhars.gov.pl

- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Podane dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
 - 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie GIJHARS](#)