

Główny Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Warszawie

00-807 Warszawa Al. Jerozolimskie 98

Ogłoszenie nr 88771 / 03.12.2021

Starszy Inspektor

Do spraw: kontroli ex-post Biurze Kontroli Ex-post

#administracja publiczna #członkostwo w UE #działalność inspekcyjna #finanse publiczne
#prawo #rolnictwo #rynk rolne

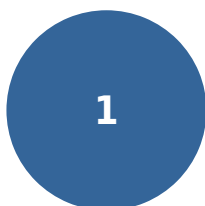
Umowa o pracę na czas zastępstwa



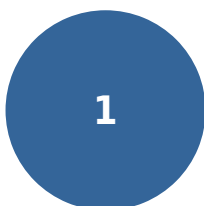
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



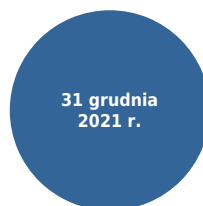
Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przygotowuje projekty: pism, programów, harmonogramów, planów, procedur, instrukcji kontroli i innych dokumentów związanych z kontrolą ex-post i przedstawia je do akceptacji dyrektorowi Biura.
- Sprawdza dokumenty z kontroli ex-post na zgodność z obowiązującymi w tym zakresie przepisami procedur i instrukcji, formułuje na piśmie propozycje wniosków i uwag do nich oraz przygotowuje dokumenty z kontroli do przekazania według właściwości i do archiwizacji w Biurze.
- Prowadzi sprawy związane z udzielaniem odpowiedzi dla WIJHARS, dotyczące Wniosków o odstępstwo w obowiązującym systemie zarządzania jakością, zgodnie z procedurą PG-S-05 Nadzór nad niezgodnościami.
- Prowadzi sprawy związane z przekazywaniem do WIJHARS informacji zwrotnych o stanowiskach agencji płatniczych dotyczących wyników kontroli ex-post.
- Prowadzi elektroniczny rejestr nieprawidłowości finansowych w latach kontrolnych.
- Prowadzi sprawy Biura związane z organizacją szkoleń, narad, spotkań w ramach kompetencji Biura. Prowadzi elektroniczny rejestr szkoleń dotyczących kontroli ex-post.
- Realizuje zadania zgodnie z zasadami wdrożonego w IJHARS Systemu Zarządzania Jakością, wnosi uwagi i opracowuje projekty dokumentów w SZJ oraz podejmuje działania zmierzające do doskonalenia SZJ.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub prawnicze (prawo administracyjne) lub rolnicze
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 miesiące w administracji publicznej lub w księgowości, lub jako prawnik lub przy rozliczaniu środków z UE.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- znajomość krajowych i wspólnotowych przepisów prawnych w zakresie finansowania Wspólnej Polityki Rolnej, finansów i rachunkowości oraz podstaw prawnych funkcjonowania polskich podmiotów gospodarczych
- znajomość przepisów ustawy o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych
- samodzielność w realizacji zadań
- umiejętność analitycznego myślenia
- umiejętność komunikacji werbalnej i pisemnej
- radzenie sobie w sytuacjach stresowych i praca pod dużą presją czasu
- umiejętność stosowania prawa w praktyce
- kreatywność i przejawianie inicjatywy
- umiejętność współpracy
- umiejętność organizacji
- biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office
- doświadczenie w pracy w obszarze wydatków UE
- ukończone kursy lub szkolenia lub praktyki lub staże odbyte w zakresie Wspólnej Polityki Rolnej, rachunkowości, finansów, prawa spółek handlowych, realizacji i rozliczeń projektów unijnych, itp.
- znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie na poziomie podstawowym

Co oferujemy

- 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, niskoprocentowane 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,
- praca w małym zespole.

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 cechą prawnie chronioną.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- 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.
- Budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, praca na 8 i 10 piętrze, winda dostosowana do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych, odpowiednio dostosowane toalety i ciągi komunikacyjne).
- Warunki pracy: praca biurowa, narażenie na korupcję.
- Narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy.

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 rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy 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.
- 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 lub w formie elektronicznej, za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) na adres: sekretariat@ijhars.gov.pl
- W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem ePUAP 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.
- Sprawdzian umiejętności, jeśli liczba ofert przekroczy 5 - próg zaliczający sprawdzian to minimum 60% punktów.
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu

pracy

- 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
- Kopia dokumentu potwierdzającego ukończone kursy lub szkolenia lub praktyki lub staże odbyte w zakresie Wspólnej Polityki Rolnej, rachunkowości, finansów, prawa spółek handlowych, realizacji i rozliczeń projektów unijnych, itp.
- Kopia dokumentu potwierdzającego doświadczenie w pracy w obszarze wydatków UE

Aplikuj do: 31 grudnia 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 88771**" na adres: **Główny Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, Al. Jerozolimskie 98, 00-807 Warszawa**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **509 551 784**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **31.12.2021**
- 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, 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 udostępniane 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_2020](#)