

Ogłoszenie o naborze nr 28310 z dnia 05 czerwca 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
15 czerwca 2018	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: współpracy międzynarodowej
w Biurze Współpracy Międzynarodowej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**ul. Wspólna 30
00-930 Warszawa**

WARUNKI PRACY

Praca w biurze w siedzibie GIJHARS, wyjazdy służbowe. Użytkowanie sprzętu biurowego, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie. GIJHARS ma siedzibę w budynku Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi w Warszawie, który jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poprzez zapewnienie odpowiedniej szerokości ciągów komunikacyjnych, brak progów na ciągach komunikacyjnych, wyłożenie na ciągach komunikacyjnych wykładziny antypoślizgowej, dostosowanie toalet, budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo ze względu na korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie współpracy z międzynarodowymi organizacjami standaryzacyjnymi w dziedzinie żywności w wskazanych obszarach, prowadzenie aktualizacji przepisów Unii Europejskiej oraz realizacja zadań związanych ze służbowymi delegacjami zagranicznymi pracowników GIJHARS, w tym:
- pomoc w prowadzeniu współpracy z Grupą Roboczą Europejskiej Komisji Gospodarczej ONZ ds. Norm Jakościowych dla Produktów Rolnych oraz jej Sekcji Branżowych (WP.7 EKG/ONZ) w celu zapewnienia aktywnego udziału Polski w pracach tej organizacji,
- pomoc w prowadzeniu współpracy z Komisją Kodeksu Żywnościowego FAO/WHO w ramach prac Punktu Kontaktowego Komisji Kodeksu Żywnościowego FAO/WHO dla Polski, przygotowywanie projektów korespondencji związanej z opiniowaniem dokumentów kodeksowych, wspieranie przygotowań polskich delegatów na spotkania kodeksowe, utrzymywanie kontaktów z polskimi instytucjami współpracującymi z Punktem Kontaktowym Komisji Kodeksu Żywnościowego FAO/WHO dla Polski oraz formułowanie projektów polskich stanowisk do dokumentów kodeksowych w celu zapewnienia aktywnego udziału Polski w pracach tej organizacji,
- wspieranie współpracy z Systemem OECD Stosowania Międzynarodowych Norm dla Owoców i Warzyw w celu zapewnienia aktywnego udziału Polski w pracach tej organizacji,
- koordynacja udziału pracowników GIJHARS w pracach ciał pomocniczych Unii Europejskiej, prace związane z wdrażaniem przepisów zgodnych z wymaganiami Unii Europejskiej i inne zadania w celu realizacji bieżących zadań związanych z członkostwem Polski w Unii Europejskiej,
- prowadzenie bieżących kontaktów Głównego Inspektoratu z zagranicą, prace związane z realizacją służbowych wyjazdów zagranicznych pracowników, w celu właściwego planowania wyjazdów, gromadzenia

i analizowania pełnej dokumentacji związanej z zagranicznymi wyjazdami służbowymi, w tym sprawozdań z wyjazdów zagranicznych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość zagadnień związanych z prawodawstwem Unii Europejskiej, szczególnie w zakresie żywności,
- znajomość zasad funkcjonowania polskiej administracji publicznej i systemu urzędowej kontroli żywności w Polsce,
- łatwość formułowania wypowiedzi na piśmie,
- znajomość języka angielskiego na poziomie bardzo dobrym w mowie i piśmie,
- umiejętności analityczne,
- biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office oraz Internetu,
- samodzielność,
- rzetelność,
- umiejętności interpersonalne - praca w zespole, obycie w kontaktach z ekspertami zagranicznymi,
- umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe technologia żywności, towaroznawstwo, rolnictwo lub pokrewne
- znajomość zasad współpracy międzynarodowej oraz współpracy z zagranicą w instytucjach państwowych,
- minimum miesiąc pracy w administracji publicznej,
- znajomość innego języka urzędowego UE na poziomie dobrym,
- znajomość zasad pracy w Systemie Zarządzania Jakością ISO 9001,
- dobra organizacja pracy,
- kreatywność i inicjatywa.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 czerwca 2018 r.

- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Główny Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych,
ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. Administrator danych: Główny Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa. Kontakt do inspektora ochrony danych: Krzysztof Kaliszewski, tel. 22 623 25 88, inspektorodo@ijhars.gov.pl Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. 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). Uprawnienia: - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy: inspektorodo@ijhars.gov.pl lub na adres urzędu; - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Wymagane oświadczenia, życiorys i list motywacyjny wymienione w ogłoszeniu powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata składającego ofertę. Prosimy o umieszczenie na ofercie dopisku "starszy referent BWM".

Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze. Oferty kandydatów otrzymane po terminie lub niespełniające stawianych wymagań formalnych nie biorą udziału w kolejnym etapie selekcji. Kandydaci, którzy zakwalifikowali się do kolejnych etapów naboru, będą o tym informowani telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.

Postępowanie kwalifikacyjne w GIJHARS składa się z następujących etapów: I etap - test wiedzy i/lub sprawdzian umiejętności; II etap - rozmowa kwalifikacyjna. Warunkiem przejścia do drugiego etapu jest uzyskanie przez kandydata w I etapie minimum 60% poprawnych odpowiedzi. Dokumenty nadesłane przez kandydatów przechowywane są przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub od dnia zakończenia naboru bez wyłonienia kandydata.

Po tym terminie dokumenty są komisyjnie niszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. 22 623 29 02.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.