

Główny Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Warszawie

00-807 Warszawa Al. Jerozolimskie 98

Ogłoszenie nr 110350 / 11.11.2022

Starszy Specjalista

Do spraw: szkoleń i rozwoju Biuro Kadr i Szkoleń

[#rozwój zawodowy](#) [#szkolenia](#) [#zasoby ludzkie \(sprawy kadrowe\)](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

0,5

koniec naboru

Warszawa
Al. Jerozolimskie 98

24 listopada
2022 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przygotowuje pod względem technicznym i organizacyjnym szkolenia dla pracowników Głównego Inspektoratu JHARS zlecone do realizacji przez kierownictwo GIJHARS (w tym m.in. przygotowuje plany wydatków na każdy miesiąc, umowy szkoleniowe, zaświadczenia o ukończeniu szkoleń, monitoruje realizację szkoleń, analizuje na bieżąco budżet na szkolenia).
- Koordynuje proces pierwszej oceny w służbie cywilnej oraz organizuje szkolenia w ramach służby przygotowawczej w celu umożliwienia dokonania przez przełożonych pierwszej oceny nowo zatrudnionych pracowników, zgodnie z wymogami ustawy o służbie cywilnej.
- Prowadzi sprawy związane z indywidualnymi programami rozwoju pracowników w celu umożliwienia pracownikom GIJHARS rozwoju zawodowego.
- Przygotowuje roczne plany szkoleń dla pracowników GIJHARS na podstawie zgłaszanych przez komórki organizacyjne zapotrzebowań, z uwzględnieniem IPRZ pracowników, oraz monitoruje realizację szkoleń pod względem ilościowym i finansowym (prowadzi sprawozdawczość dla KPRM oraz Kierownictwa GIJHARS) w celu zapewnienia pracownikom możliwości podnoszenia kwalifikacji.
- Przygotowuje oraz aktualizuje procedury i instrukcje z zakresu prowadzonych spraw celu jednolitej realizacji procesów kadrowych w GIJHARS.
- Prowadzi sprawy związane z praktykami, stażami i wolontariatem w GIJHARS.
- Obsługuje formularze zgłoszeniowe na szkolenia w języku angielskim.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze szkoleń lub zarządzania zasobami ludzkimi
- Umiejętność argumentowania
- Komunikatywność
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Umiejętność pracy w zespole
- Znajomość pakietu MS Office oraz programów bazodanowych
- Wiedza specjalistyczna i umiejętność jej zastosowania: znajomość zagadnień oraz przepisów prawnych zgodnie z zakresem zadań na stanowisku, w tym w szczególności dotyczących organizacji szkoleń, indywidualnych programów rozwoju zawodowego oraz procesu pierwszej oceny w służbie cywilnej
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- 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 w obszarze szkoleń lub zarządzania zasobami ludzkimi
- Ukończone studia podyplomowe z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi

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, 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.

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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).

- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób 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.
- 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 8 piętrze jest toaleta dla osób poruszających się na wózkach). Praca na 10 piętrze.
- 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.
- 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).
- 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.
- 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 24 listopada 2022

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 110350**" na adres: **Główny Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, ul. Al. Jerozolimskie 98, 00-807 Warszawa**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 25 57 920**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **24.11.2022**
- 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_2020](#)