Główny Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Warszawie

00-828 Warszawa Al. Jana Pawła II 11

Ogłoszenie nr 117669 / 16.03.2023

Starszy Specjalista

Do spraw: sekretarsko-kancelaryjnych w Wydziale Organizacyjno- prawnym

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do
1	1	koniec naboru	Warszawa Al. Jana Pawła II 11	26 marca 2023 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- organizuje i prowadzi Sekretariat,
- Prowadzi Obsługę kancelaryjną GIORiN : wprowadza korespondencję przychodzącą wychodzącą,
- Rozdziela wewnętrzną korespondencję, zamawia przesyłki kurierskie,
- Wysyła korespondencję,
- Przygotowuje pisma, raporty i zestawienia na bieżące potrzeby GIORiN,
- Wystawia delegacje krajowe,
- Odbiera telefony, łączy rozmowy telefoniczne,
- Opracowuje korespondencję w zakresie administracyjno-gospodarczym,
- Dba o prawidłowy obieg informacji i dokumentów,
- Prowadzi kalendarz spotkań Kierownictwa Głównego Inspektoratu,
- Przygotowuje dokumentację, materiały na spotkania, pisma, prezentacje, zestawienia, raporty i analizy oraz archiwizuje dokumentację,
- Wsparcie Biuro Dyrektora Generalnego w realizacji jego zadań.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata na podobnym stanowisku
- komunikatywny język angielski,
- znajomość pakietu MS Office, urządzeń biurowych,
- czynne prawo jazdy kat. B,
- samodzielność w podejmowaniu decyzji i dobra organizacja pracy,
- zaangażowanie, komunikatywność, dyspozycyjność, kultura osobista,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśnie
- doświadczenie w pracy w administracji publicznej

Co oferujemy

- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- Program rozwoju zawodowego (m.in. szkolenia, dofinansowanie do nauki języków obcych i studiów podyplomowych),
- Trzynaste wynagrodzenie,
- Możliwość częściowego wykonywania pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna),
- Atrakcyjny pakiet socjalny: dofinansowanie wypoczynku tzw. grusza, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach,
- Możliwość uzyskania 50% zniżki na przejazdy PKP,
- Praca w centrum Warszawy (w pobliżu znajduje się: stacja metra, stacja Veturilo, stacja PKP),

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%.

  Miejsce pracy: Główny Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa, al. Jana Pawła II 11, 00-828 Warszawa
- Budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo (praca na 8 piętrze – winda, klatka schodowa), .
- Narzędzia i materiały pracy - komputer, urządzenia sieciowe, skaner, drukarka,
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Warunki pracy

- praca stacjonarna w siedzibie pracodawcy
- praca w godzinach pracy urzędu tj. od 8 – 16 w dni robocze,
- praca w zespole
- współpraca z pracownikami Inspekcji
- współpraca z podwykonawcami i usługodawcami wspierającymi Inspekcję
- wyjazdy służbowe
- praca pod presją czasu

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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 przesyłaj 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.

  Inne informacje:

  W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

  Oferty złożone po terminie podlegają odrzuceniu. W przypadku złożenia oferty drogą pocztową za datę złożenia oferty uważa się datę jej nadania w placówce pocztowej. Wszystkie wymagane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowane. Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie. Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia".

  W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

  Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszych etapów naboru, o czym będą powiadomieni telefonicznie lub e-mailem.

  Jeżeli chcą Państwo wziąć udział w niniejszym procesie rekrutacjach, prosimy o zamieszczenie poniższej klauzuli w swoim dokumencie aplikacyjnym.

  „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych, w tym danych szczególnej kategorii, zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu wykorzystania ich w prowadzonym procesie rekrutacyjnym przez Głównego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa z siedzibą w Warszawie (00-828), Al. Jana Pawła II nr 11."

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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- oświadczenie kandydata o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

Aplikuj do: 26 marca 2023

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 117669"** na adres: **Główny Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa, al. Jana Pawła II 11,**
00-828 Warszawa
Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „oferta na stanowisko starszy specjalista sekretarsko-kancelaryjnych w Wydziale Organizacyjno-Prawnym”

- Dokumenty należy złożyć do: **26.03.2023**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zasady przetwarzania danych osobowych w ramach postępowania rekrutacyjnego

ADMINISTRATOR DANYCH
Administratorem danych osobowych jest Główny Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa z siedzibą w Warszawie (00-828), Al. Jana Pawła II nr 11 (dalej Administrator).

We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem mogą się Państwo kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres e-mail: gi@piorin.gov.pl lub listownie na ww. adres siedziby.

Administrator oświadcza, że przetwarza dane zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności w sposób zgodny z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych; dalej RODO).

CEL PRZETWARZANIA DANYCH
Dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji i wyboru odpowiedniej osoby do zatrudnienia na stanowisku określonym w ofercie pracy, w tym oceny kwalifikacji, zdolności i umiejętności kandydata do pracy, a następnie

w celu archiwizacji dokumentów po przeprowadzeniu rekrutacji.

PODSTAWA PRAWNA PRZETWARZANIA DANYCH I RODZAJ PRZETWARZANYCH DANYCH
Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:

1) w zakresie wynikającym z art. 22(1) Kodeksu pracy, podstawą prawną jest obowiązek prawny spoczywający na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Dotyczy to takich danych, jak: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia oraz dane kontaktowe wskazane przez kandydata do pracy. Jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku, dotyczy to również informacji o wykształceniu, kwalifikacjach zawodowych i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Obowiązek prawny spoczywający na Administratorze obejmuje również te dane, których podanie jest niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

2) w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, podstawą prawną jest obowiązek prawny spoczywający na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

3) w przypadku podania przez kandydata do pracy danych osobowych w zakresie szerszym niż określony w przepisach prawa pracy, podstawą prawną ich przetwarzania w ww. celu jest zgoda kandydata (art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO). Dotyczy to wszelkich danych podanych przez kandydata do pracy w życiorysie (CV), liście motywacyjnym bądź udostępnionych w trakcie rozmów kwalifikacyjnych.

Administrator wskazuje, że podanie przez kandydata danych osobowych wskazanych w pkt. 1 i 2) powyżej jest obowiązkowe w świetle obowiązujących przepisów prawa pracy. Ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości wzięcia udziału w prowadzonym procesie rekrutacji.

Podanie przez kandydata danych osobowych wskazanych w pkt. 3) powyżej jest dobrowolne. Administrator oświadcza, że brak podania takich danych nie może być podstawą niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie, a także nie może powodować wobec niej jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.

ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH
Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:

· upoważniony do tego personel Administratora,

· organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH
Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji, w którym bierze Pani/Pan udział, a następnie przez czas wynikający
z przepisów o archiwizacji.

PRAWA PRZYSŁUGUJĄCE PAŃSTWU W ZWIĄZKU
Z PRZETWARZANIEM DANYCH OSOBOWYCH
Administrator oświadcza, że w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące prawa:

· prawo dostępu do swoich danych osobowych; prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania; prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania; prawo do przenoszenia danych (w przypadku, gdy przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany oraz dane przetwarzane są na podstawie zgody lub w związku z umową);

· prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, co dotyczy danych przetwarzanych przez Administratora w oparciu o wyrażoną przez Pani/Pana zgodę (zgodnie z informacją zawartą w pkt. 3 pkt. 3 niniejszej informacji). Wycofanie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

· prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

W celu realizacji powyższych uprawnień można skontaktować się z Administratorem na adres siedziby, tj. Al. Jana Pawła II nr 11, 00-828 Warszawa , na adres e-mail: gi@piorin.gov.pl

WYKORZYSTANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PODEJMOWANIA ZAUTOMATYZOWANYCH DECYZJI, W TYM PROFILOWANIA
Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do podejmowania zautomatyzowanych decyzji, w tym profilowania.

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB