

Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Opolu

45-835 Opole Wrocławska 170

Ogłoszenie nr 104590 / 19.08.2022

Inspektor

Do spraw: ds. kontroli jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych w Wydziale Kontroli

[#administracja publiczna](#)

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Opole Wrocławska 170	9 września 2022 r.	3100,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi kontrole jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych w produkcji i obrocie, w tym wywożonych za granicę,
- Prowadzi kontrole warunków składowania i transportu artykułów rolno-spożywczych oraz kontrole prawidłowości wprowadzania do obrotu i oznakowania materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,
- Prowadzi kontrole jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych przywożonych spoza państw członkowskich Unii Europejskiej oraz spoza państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA),
- Sporządza projekty dokumentów z przeprowadzonych działań kontrolnych w celu utrwalenia prowadzonych czynności, zgodnie z obowiązującymi w Inspekcji przepisami, procedurami oraz instrukcjami
- Wykonuje zadania Inspekcji określonych w przepisach o organizacji rynków rolnych, o rolnictwie ekologicznym, o wyrobach winiarskich, o rejestracji i o ochronie nazw i oznaczeń produktów rolno - spożywczych oraz o produktach tradycyjnych oraz prowadzi nadzór nad klasyfikacją tusz zwierząt rzeźnych w systemie EUROP ,
- Przeprowadza archiwizację dokumentów Wydziału.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie w min. jednym z profili towaroznawstwo, przetwórstwo żywności, technologia produkcji artykułów rolno-spożywczych, rolnicze (lub pokrewne), przyrodnicze, chemiczne, ochrona środowiska,
- Znajomość ustawy o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych,
- Znajomość obsługi komputera, Internetu,
- Umiejętność redagowania pism urzędowych,
- Prawo jazdy kat. B,
- Umiejętność działania w sytuacjach stresowych,

- Brak przeciwwskazań sanitarno-epidemiologicznych do wykonywania pracy związanej z żywnością,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- Umiejętność rozwiązywania pojawiających się problemów, podejmowania decyzji w stresujących sytuacjach, interpretacji i analizy wyników prowadzonych działań,
- Umiejętność pracy w zespole,
- Doświadczenie w zakresie pobierania próbek żywności.

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

- praca w terenie: prowadzenie czynności kontrolnych w miejscu wykonywania działalności gospodarczej przez Klientów Urzędu (np. pomieszczenia biurowe, magazyny, hale produkcyjne, płace, pola uprawne, sady),
- praca w biurze: sztuczne oświetlenie, praca przy monitorze powyżej 4 godzin,
- praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych (np. mroźnie, chłodnie, praca na wysokości),
- możliwe nietypowe godziny pracy: dostosowanie czasu pracy do godzin pracy kontrolowanych jednostek (np. godziny nocne).
- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe,
- zagrożenie korupcją, naciskami grup przestępczych,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa),
- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
- stres związany z kontrolą przeprowadzaną u przedsiębiorcy,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe, sprzęt teleinformatyczny, urządzenia pomiarowe,
- budynek niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych fizycznie: trudno otwieralne drzwi.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Rozmowa kwalifikacyjna dla osób spełniających wymogi formalne.

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-09-19

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Prawo jazdy do wglądu
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 9 września 2022

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 104590**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Opolu, ul. Wrocławska 170, 45-835 Opole**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **77 4543118**
lub mailowego na adres: **sekretariat@wijnars.opole.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<http://bip.wijnars.opole.pl>**

- Dokumenty należy złożyć do: **09.09.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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: Opolski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych email. wiopole@ijhars.gov.pl
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: n.rzecznyk@wijhars.opole.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Nie przewiduje się przekazywania danych osobowych kandydatów
 - 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 w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)