

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Opolu

45-835 Opole ul. Wrocławska 172

Ogłoszenie nr 117351 / 11.03.2023

Inspektor

Do spraw: administracyjnych w Dziale Administracyjnym

[#administracja publiczna](#) [#finanse publiczne](#) [#praca](#) [#zamówienia publiczne](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Opole
ul. Wrocławska 172

21 marca
2023 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Zaopatruje Wojewódzki Inspektorat w niezbędne środki do działalności i rozdziela je pomiędzy komórki organizacyjne
- Opracowuje projekty umów z wykonawcami i dostawcami
- Dokonuje kontroli i analizy kosztów administracyjnych
- Prowadzi bieżący monitoring liczników elektrycznych i gazowych
- Prowadzi sprawy związane ze środkami transportu będącymi własnością Wojewódzkiego Inspektoratu
- Przygotowuje pisma związane z tematyką Działu Administracyjnego
- Sprawdza i opisuje faktury oraz inne dokumenty księgowe pod kątem merytorycznym
- Prowadzi sprawy Wojewódzkiego Inspektoratu w odniesieniu do zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- Obsługuje narady i konferencje organizowane przez Wojewódzki Inspektorat.
- Sporządza sprawozdania i informacje z zakresu spraw prowadzonych przez Dział Administracyjny
- Przygotowuje i archiwizuje dokumenty Działu Administracyjnego

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość przepisów z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych
- Znajomość przepisów ustawy o Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa
- Znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość przepisów KPA
- Umiejętność obsługi komputera
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów
- Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych
- Odporność na stres
- Komunikatywność
- Prawo jazdy kat. B
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe preferowane: administracja lub pokrewne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w jednostkach administracji publicznej
- Doświadczenie w pracy w dziale administracyjnym lub organizacyjnym: 1 rok
- Dyspozycyjność
- Terminowość
- Rzetelność

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- 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

dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy,

nagrody jubileuszowe,

dodatkowe wynagrodzenie roczne,

dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze,

możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,

możliwość skorzystania z niskoprocentowanej pożyczki,

możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie,

spokojna okolica,

stabilne zatrudnienie w jednostce administracji państwowej z wieloletnią tradycją,

zatrudnienie w korpusie służby cywilnej na podstawie umowy o pracę bez okresu próbnego), pierwsza umowa – zawarta na okres 12 miesięcy,

szkolenia i rozwój osobisty, możliwość uczestnictwa w ciekawych projektach i zespołach.

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.
- Umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta lub trenera pracy).
- 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%.

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 może Pani/Pan je zgłosić na etapie składania dokumentów.

Umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta lub trenera pracy).

Jako osoba z niepełnosprawnością może Pani/Pan skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – należy złożyć wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Warunki pracy

Praca w siedzibie Inspektoratu oraz na terenie województwa opolskiego, Prowadzenie samochodu służbowego kat. B. Praca wykonywana w biurze oraz w terenie. Kontakt z dokumentami, Dźwiganie (przemieszczanie towarów zgodnie z normą). Praca umysłowa wykonywana w pozycji siedzącej. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Praca z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych. Gotowość do wyjazdów służbowych. Współpraca z klientem zewnętrznym. Stres związany z obsługą klienta. Zagrożenie korupcją. Praca na wysokości do 3 metrów.

Siedziba Inspektoratu obejmuje piętrowy budynek. Biuro usytuowane na I piętrze. Poruszanie się po budynku może stanowić barierę dla osób mających trudności z poruszaniem się po schodach (brak windy). Budynek wyposażony w podjazd.

Przemieszczanie się w terenie osobowym samochodem służbowym.

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.
- 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 rozpatrzemy 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 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.

W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres e-mail, nr telefonu. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.77/4744619 wew. 37.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. b
- oświadczenie o spełnieniu pozostałych wymagań niezbędnych,
- 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
- Oświadczenia o spełnieniu pozostałych wymagań dodatkowych
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj do: 21 marca 2023

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 117351**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa**
ul. Wrocławska 172
45-835 Opole

- Dokumenty należy złożyć do: **21.03.2023**

- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Opolski Wojewódzki Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa, z siedzibą w Opolu, przy ul. Wrocławskiej 172, 45-835 Opole. Kontakt do Inspektora Ochrona Danych: in-opole@piorn.gov.pl 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. c RODO. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody. Posiada Pani/Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji, w której Pani/Pan bierze udział. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych i prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu. Oferty osób odrzuconych zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty objęcia stanowiska przez wybranego kandydata/kandydatkę. W terminie 14 dni od zakończenia naboru, na pisemny wniosek kandydata, dokumenty mogą zostać zwrócone za osobistym pokwitowaniem odbioru.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)