

# Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Opolu

45-835 Opole ul. Wrocławska 172

Ogłoszenie nr 93044 / 17.02.2022

## Referent

Do spraw: obsługi sekretariatu i archiwum w Dziale Administracyjnym

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Opole  
ul. Wrocławska 172

28 lutego  
2022 r.

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- obsługuje sekretariat Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Opolu,
- przesyła i ewidencjonuje korespondencję i przesyłki,
- segreguje i przekazuje korespondencję do poszczególnych Działów i Oddziałów Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Opolu,
- prowadzi sprawy kancelaryjne,
- rejestruje pocztę przychodzącą w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- prowadzi skład chronologiczny dokumentów Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Opolu,
- przygotowuje pisma związane z tematyką Działu Administracyjnego oraz przepisuje pisma wychodzące z Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Opolu,
- prowadzi rejestry np. upoważnień,
- przygotowuje dokumentację do przekazania do archiwum zakładowego,
- prowadzi archiwum zakładowe,
- współpracuje z jednostkami naukowymi, organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej i innymi instytucjami w zakresie prowadzonych spraw,
- ściśle współpracuje z Opolskim Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Opolu w sprawach bieżących.

## Kogo poszukujemy

## **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość przepisów ustawy o Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa
- Znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość przepisów dotyczących instrukcji kancelaryjnej i jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- 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)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w jednostkach administracji publicznej
- Doświadczenie w obsłudze sekretariatu
- Doświadczenie w prowadzeniu archiwum zakładowego
- Ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia
- 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

## **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, w terenie oraz w archiwum. Kontakt z dokumentami, które mogą być zagrożone mikrobiologicznie (kurz, grzyb, pleśń, bakterie). Praca w pomieszczeniu, gdzie występują roztocza kurzu domowego, z ograniczeniem dostępu światła dziennego. 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. Archiwum usytuowane na parterze. Poruszanie się po budynku może stanowić barierę dla osób mających trudności z poruszaniem się po schodach (brak windy). Budynek wyposażony w podjazd.

## 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 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 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
- Oświadczenia 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenia o spełnieniu pozostałych wymagań dodatkowych
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## **Aplikuj do: 28 lutego 2022**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 93044**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa**  
**ul. Wrocławska 172**  
**45-835 Opole**

- Dokumenty należy złożyć do: **28.02.2022**
- 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 - 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](#)